المملكة العربية السعودية

VISION رؤيـة 2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA





الصف الأول المتوسط
الفصل الدراسي الأول

دليل المعلم

وزارة التعليم
Ministry of Education
2022 - 1444

طبعة ١٤٤٤ - ٢٠٢٢

المهارات الرقمية
الصف الأول المتوسط - الفصل الدراسي الأول
دليل المعلم
طبعة ١٤٤٤ - ٢٠٢٢

المملكة العربية السعودية



قررت وزارة التعليم تدريس
هذا الكتاب وطبعه على نفقتها

المهارات الرقمية

الصف الأول المتوسط

الفصل الدراسي الأول

دليل المعلم



طبعة ١٤٤٤ ـ ٢٠٢٢

فهرسة مكتبة الملك فهد الوطنية أثناء النشر
وزارة التعليم
دليل المعلم المهارات الرقمية - الأول المتوسط - الفصل الدراسي الأول.
/ وزارة التعليم - الرياض، ١٤٤٣ هـ
١٣٦ ص ؛ ٢١ x ٢٧.٥ سم
ردمك : ١ - ٩٧٩ - ٥٠٨ - ٦٠٣ - ٩٧٨
١ ـ الحواسيب- تعليم - السعودية ٢ ـ التعليم المتوسط - السعودية
أ ـ العنوان
ديوي ٣٧٢,٣٤ ١٤٤٣ / ٣٨٤

رقم الإيداع : ٣٨٤ / ١٤٤٣
ردمك : ١ - ٩٧٩ - ٥٠٨ - ٦٠٣ - ٩٧٨

www.moe.gov.sa

مواد إثرائية وداعمة على "منصة عين الإثرائية"

IEN.EDU.SA

تواصل بمقترحاتك لتطوير الكتاب المدرسي



FB.T4EDU.COM

وزارة التعليم
Ministry of Education
2022 - 1444

الناشر: شركة تطوير للخدمات التعليمية

تم النشر بموجب اتفاقية خاصة بين شركة Binary Logic SA وشركة تطوير للخدمات التعليمية
(عقد رقم 2022/0010) للاستخدام في المملكة العربية السعودية

وزارة التعليم
Ministry of Education
2022 - 1444







وزارة التعليم
Ministry of Education
2022 - 1444

الفهرس

الوحدة الثانية
معالجة النصوص المتقدمة 56

الوحدة الثالثة
مقدمة في البرمجة 88


وزارة التعليم
Ministry of Education

نظرة عامة على محتوى كتاب المهارات الرقمية للصف الأول متوسط

الموضوعات ونواتج التعلم الخاصة بالفصول الدراسية

في الفصل الدراسي الأول في الوحدة الأولى يثري الطلبة معرفتهم بتعلّم المزيد من التفاصيل المتقدمة حول أجزاء الحاسب الرئيسة وملحقاته. كما يتعلمون المزيد حول أنظمة التشغيل وكيفية عملها وعلاقتها بنظام إدارة الملفات. سيطبّق الطلبة إجراءات متقدمة خاصة بالملفات والمجلدات في بيئة **ويندوز** (Windows). وفي الوحدة الثانية يتعلّم الطلبة كيفية تطبيق تعديلات أكثر تقدمًا على النصوص والفقرات. علاوة على ذلك، سيتعلمون استخدام **معالج دمج المراسلات** (Mail Merge Wizard) لدمج المراسلات وإرسالها إلى عدة مستلمين باستخدام المغلفات. وأمّا في الوحدة الثالثة يتعرف الطلبة على لغة برمجة **بايثون** (Python)، ويتعلمون ماهية البرنامج وكيفية تطبيق التفكير الحاسوبي لإنشاء خوارزمية وحل مشكلة يسيرة. يتعلمون كيفية تمثيل الخطوات الخوارزمية باستخدام المخططات الانسيابية. وأيضًا سيكتبون برنامجهم الأول في لغة برمجة بايثون باستخدام **بيئة التطوير المتكاملة للغة بايثون** (Python IDLE). سيتعلمون كيفية تسمية المتغيرات وكيفية استخدام دالة **الطباعة** () Print.

في الفصل الدراسي الثاني في الوحدة الأولى يتعلم الطلبة كيفية استخدام الإنترنت والشبكة العنكبوتية للبحث عن معلومات صحيحة وجديرة بالثقة. كما يتعلّمون نصائح مهمة عند استخدام متصفح المواقع الإلكترونية، وكيفيّة تصفح الإنترنت بأمان، وكيفيّة استخدام تطبيق تبادل البريد الإلكتروني لتبادل المعلومات عبر الرسائل الإلكترونية وقواعد السلامة الأساسية للتواصل مع الآخرين بشكل صحيح وآمن. وفي الوحدة الثانية يثري الطلبة معرفتهم في برنامج **مايكروسوفت إكسل** (Microsoft Excel)، ويتعلمون طرقًا مختلفة لتنسيق البيانات في الخلايا. علاوة على ذلك، يتعلمون استخدام وتطبيق الدوال المتقدمة لمعالجة البيانات الرقمية والنصية. وأما في الوحدة الثالثة يثري الطلبة معلوماتهم عن لغة برمجة بايثون، وسيتعلمون الأنواع المختلفة من المتغيرات وكيفية استخدام بايثون لأداء العمليات الحسابية. في النهاية سيتعلمون كيفية رسم الأشكال في بايثون باستخدام السلحفاة.

في الفصل الدراسي الثالث في الوحدة الأولى يكمل الطلبة معرفتهم عن مايكروسوفت إكسل، ويتعلمون كيفية استخدام جداول البيانات لتطبيق الدوال المنطقية وإنشاء مخططات مختلفة لتصوير المعلومات بطريقة منظمة. وفي الوحدة الثانية يثري الطلبة معرفتهم في برنامج **مايكروسوفت باوربوينت** (Microsoft PowerPoint) وكيفية إنشاء عروض تقديمية باستخدام الرسوم المتحركة والانتقالات المتقدمة. علاوة على ذلك، يتعلمون كيفية تحسين العرض التقديمي بالمخططات والرسومات البيانية. وأمّا في الوحدة الثالثة يثري الطلبة من خلال المنهج الحلزوني معرفتهم في مجال الروبوتات، وتعلم ماهية الروبوت الافتراضي وكيفية استخدام الروبوتات وطريقة تطبيق البرمجة البسيطة عليها بهدف تحريكها. كما يتعلمون كيفية جعل الروبوت يكتشف التغييرات في البيئة ويتجاوزها.

عدد الساعات الدراسية لكل درس للصف الأول متوسط (الفصل الدراسي الأول)	
الوحدة الأولى: تعلم الأساسيات	**عدد الحصص الدراسية**
الدرس الأول: أجهزة الحاسب	**2**
الدرس الثاني: نظام التشغيل	**2**
الدرس الثالث: إعدادات نظام التشغيل الأساسية	**1**
الدرس الرابع: تلميحات ونصائح	**1**
مشروع الوحدة	**2**
إجمالي عدد حصص الوحدة الأولى	**8**
الوحدة الثانية: معالجة النصوص المتقدمة	
الدرس الأول: التنسيق المتقدم	**2**
الدرس الثاني: دمج المراسلات	**2**
الدرس الثالث: إتمام عملية الدمج	**2**
مشروع الوحدة	**2**
إجمالي عدد حصص الوحدة الثانية	**8**
الوحدة الثالثة: مقدمة في البرمجة	
الدرس الأول: ما البرنامج؟	**2**
الدرس الثاني: المتغيرات والثوابت	**2**
مشروع الوحدة	**1**
إجمالي عدد حصص الوحدة الثالثة	**5**
اختبر نفسك	**1**
إجمالي عدد حصص جميع الوحدات	**22**

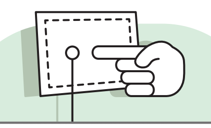
الأدوات

الفصل الدراسي الأول

- ويندوز 10 (Windows 10)
- مايكروسوفت وورد (Microsoft Word)
- بيئة التطوير المتكاملة للغة بايثون (Python IDLE)

الإستراتيجيات التعليمية

هناك العديد من الإستراتيجيات التعليمية التي يمكن استخدامها أثناء الدرس، وقد صُمّم كتاب الطالب بهذه الطريقة لمساعدتك في تطبيق بعض هذه الإستراتيجيات في الأجزاء النظرية والعملية من الدرس. يمكنك أن ترى في القسم التالي بعض أمثلة الإستراتيجيات التعليمية التي تستطيع استخدامها.

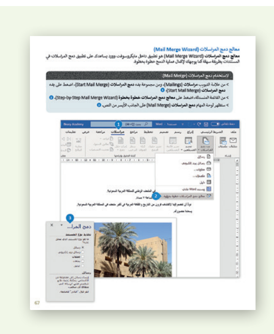


التعليم المباشر (المحاضرة)

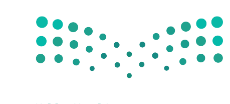
يعدّ التعليم المباشر في هذه المرحلة العمرية الأكثر فاعلية وكفاءة عند تدريس فكرة أو مهارة.

أمثلة

- يمكن استخدام إستراتيجية التعليم المباشر لمساعدة الطلبة على استخدام معالج دمج المراسلات خطوة بخطوة لمعرفة كيف يمكنهم إرسال رسائل أو رسائل بريد إلكتروني متعددة.



الصف السابع | الفصل الدراسي الأول | كتاب الطالب | صفحة 67



2022 - 1444



التعلّم القائم على حل المشكلات

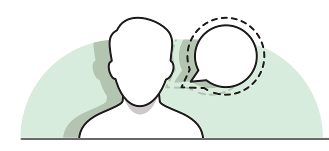
تعتمد إستراتيجية حل المشكلات على تقديم عدة حلول مختلفة لمشكلة واحدة، والهدف ليس الحصول على إجابة واحدة صحيحة كما هو الحال مع الاستكشاف الموجه، وإنما ليحصل الطلبة على أكبر عدد ممكن من الحلول المختلفة للتحدي المطروح أمامهم.

أمثلة

> يتعلم الطلبة استخدام التفكير الحاسوبي باستخدام لغة بايثون لحل المشكلات اليسيرة.



الصف السابع | الفصل الدراسي الأول | كتاب الطالب | صفحة 91



إستراتيجية المناقشة والحوار

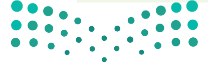
تتيح إستراتيجية التدريس المبنية على إدارة المناقشات فرصةً لتحفيز التفكير الناقد، وتعدّ الأسئلة المتكررة (سواء من المعلم أو من الطلبة) وسيلة لقياس التعلّم والاستكشاف العميق للمفاهيم الأساسية الخاصة بالمنهج.

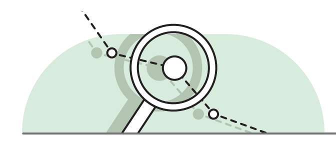
أمثلة

> يمكن استخدام إستراتيجية المناقشة والحوار لمساعدة الطلبة على فهم الأنواع المختلفة لأجهزة الحاسب، وأوجه التشابه والاختلاف بينهم واستخداماتها.



الصف السابع | الفصل الدراسي الأول | كتاب الطالب | صفحة 11





الاستقصاء أو الاستكشاف

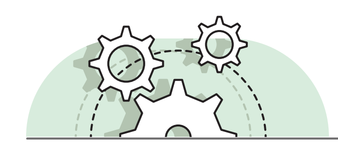
تتيح هذه الإستراتيجية للطلبة بناء المعرفة بمفردهم من خلال تنفيذ عملياتٍ مختلفة أو تجارب أو إجراء التحقق والاستبعاد.

أمثلة

- من خلال تدريبات متنوعة يمكن للطلبة استخدام الموارد المتاحة على الشبكة العنكبوتية، وعن طريق الاستكشاف يمكنهم تعلّم كيفية استخدام المعلومات لإكمال التدريب السادس.



الصف السابع | الفصل الدراسي الأول | كتاب الطالب | صفحة 40



التعلّم القائم على المشروع

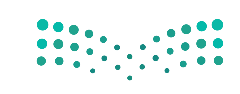
يمكن تنفيذ الأنشطة القائمة على المشروعات بصورة مُستقلة أو في إطار تعاوني، ويكون دور المُعلِّم هو تقديم التوجيه والإرشاد للطلبة من أجل إكمال مشروعاتهم بنجاح، واكتساب فهم عميق للمفاهيم الأساسية.

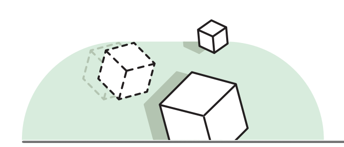
أمثلة

- في نهاية كل وحدة يمكن للطلبة تطبيق جميع المهارات التي تعلموها من خلال إكمال المشروع. وفي الوحدة الثانية على الطلبة إنشاء مستند مثل المستند المذكور في كتاب الطالب بهدف تطبيق المعارف والمهارات التي تعلّموها.



الصف السابع | الفصل الدراسي الأول | كتاب الطالب | صفحة 86



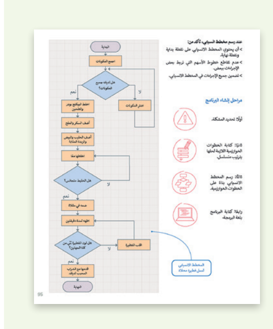


التعلم باللعب و المحاكاة

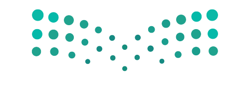
تُمكّن الألعاب والمحاكاة الطلبة من أن يكونوا شركاء فاعلين في العملية التعليمية.

أمثلة

> بينما يتعلم الطلبة كيفية إنشاء مخطط انسيابي، يمكنك تقديم المشورة للمخطط الانسيابي الذي يوضح عملية إنشاء فطيرة محلاة.



الصف السابع | الفصل الدراسي الأول | كتاب الطالب | صفحة 95



الوحدة الأولى
تعلم الأساسيات



وصف الوحدة

عزيزي المعلم

الهدف العام من هذه الوحدة أن يتعرف الطلبة على أنواع أجهزة الحاسب المختلفة وأجزائه الأساسية والأجهزة الملحقة الرئيسة. يتعرف الطلبة أيضًا على استخدام أدوات نظام التشغيل، وكيفية تنظيم الملفات في مجلدات رئيسة وفرعية، وطريقة تغيير الإعدادات الأساسية لأجهزة الحاسب.



نواتج التعلّم

- التمييز بين أنواع الحاسب.
- التمييز بين مكونات الحاسب.
- استخدام النصائح المتقدمة لتنظيم الملفات والمجلدات.
- معرفة مهام نظام التشغيل.
- تغيير الإعدادات الأساسية لنظام التشغيل.
- تخصيص إعدادات سطح المكتب والوصول إلى خصائص الملف.

الدروس	
الوحدة الأولى: تعلم الأساسيات	عدد الحصص الدراسية
الدرس الأول: أجهزة الحاسب	2
الدرس الثاني: نظام التشغيل	2
الدرس الثالث: إعدادات نظام التشغيل الأساسية	1
الدرس الرابع: تلميحات ونصائح	1
مشروع الوحدة	2
إجمالي عدد حصص الوحدة الأولى	8

المصادر والملفات والأدوات والأجهزة المطلوبة

المصادر



كتاب المهارات الرقمية

الصف الأول المتوسط الفصل الدراسي الأول

الملفات الرقمية

يمكن للمعلم الوصول لهذه المستندات على منصة عين الإثرائية. يمكن للطلبة الوصول إلى المستندات التي تظهر في كتاب الطالب، باستخدام الكتاب الرقمي الذي تم تحميله في منصة عين الإثرائية.

> مجلد القارات_ G7.S1.1.2

> مجلد الخرائط_G7.S1.1.4

يمكنك الوصول للحلول أو الملفات النهائية للتدريبات التي يمكن استخدامها على منصة عين الإثرائية، وهي:

> G7.S1.1.2.CMAP_1.jpg

الأدوات والأجهزة

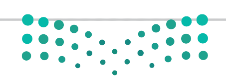
> جهاز حاسب

> نظام تشغيل ويندوز 10 (Windows 10)

> نظام تشغيل أبل (Apple iOS)

> جوجل آندرويد (Google Android)

> لينكس (Linux)



أجهزة الحاسب

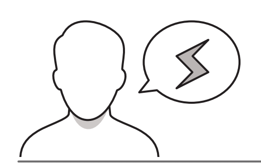
وصف الدرس

الهدف العام من هذا الدرس هو أن يتعلّم الطلبة الأنواع المختلفة لأجهزة الحاسب وأجزائه الأساسية والأجهزة الملحقة الرئيسة.

نواتج التعلّم

- التعرف على مفهوم الحاسب.
- التعرف على أنواع مختلفة من أجهزة الحاسب.
- فهم الفرق بين اللوحة الأم ووحدة المعالجة المركزية وذاكرة الوصول العشوائي والقرص الصلب.
- التعرف على الأجهزة الملحقة التي تنتمي إلى كل فئة وخصائص كل جهاز.
- فهم الفرق بين أجهزة الإدخال والإخراج.
- معرفة أجهزة التخزين المختلفة للحاسب.

الدرس الأول	
الوحدة الأولى: تعلم الأساسيات	**عدد الحصص الدراسية**
الدرس الأول: أجهزة الحاسب	**2**



نقاط مهمّة

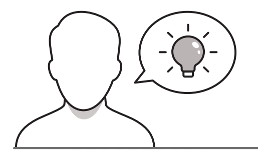
> قد لا يكون لدى الطلبة فكرة واضحة عن مفهوم الحاسب. وقد يعتقدون أن وحدة التحكم في ألعاب الفيديو أو الهاتف الذكي ليست جهاز حاسب. اشرح لهم ماهية الحاسب.

> يعتقد الطلبة أنه عندما يكون لديهم وحدة معالجة مركزية سريعة، لا يحتاجون إلى ذاكرة وصول عشوائي كبيرة (أو العكس). وغالبًا ما يخلط الطلبة بين دور ذاكرة القراءة وذاكرة الوصول العشوائي وذاكرة التخزين المؤقت لوحدة المعالجة المركزية. على الرغم من أن دور جهاز التخزين واضح جدًا، إلّا أنهم يخلطون بينه وبين ذاكرة الوصول العشوائي. أثناء تنفيذ هذا الجزء، تأكد من شرح وتمييز دور كل جزء من أجزاء الحاسب والغرض منه.

> قد يعتقد الطلبة أن التحدث من خلال الفم مثل جهاز الإخراج، وبالتالي فإن الميكرفون هو أيضًا جهاز إدخال. أو يعتقدون أن الطابعة هي جهاز إدخال لأنها تتلقى البيانات من الحاسب، اشرح لهم أن طبيعة الإدخال والإخراج تعتمد على كيفية تفاعل الجهاز مع المستخدم أو أجهزة الحاسب الأخرى وما إذا كان يتلقى البيانات أو يقدمها.

> قد يعتقد الطلبة أن الهاتف الذكي، كنوع مختلف من أجهزة الحاسب، هو جهاز إدخال عند تبادل البيانات مع حاسب آخر. يمكن للمستخدم التفاعل مع الهاتف الذكي عبر شاشة اللمس بحيث يقوم المستخدم بإملاء المدخلات على الشاشة عن طريق اللمس، ويعطي الهاتف الذكي النواتج عن طريق الرسومات. في هذه الحالة، تعمل شاشة اللمس كجهاز إدخال وإخراج. تأكد من فهم الطلبة لهذا الاختلاف أثناء تنفيذ الشرح.

> قد يظن الطلبة أن **نظارة جوجل** (Google Glasses) هي ذاتها **نظارات هولولنز** (Hololens). وضِّح لهم أن نظارات هولولنز قد صُممت لعرض الصور في البيئة المحيطة وعلى الكائنات الموجودة في تلك البيئة، بينما صُممت نظارة جوجل لتعمل بشكلٍ مشابه للهاتف الذكي، حيث يمكنها تشغيل التطبيقات، وتحديد الاتجاهات، والتقاط الصور ومقاطع الفيديو، والقيام بعمليات البحث على الإنترنت.



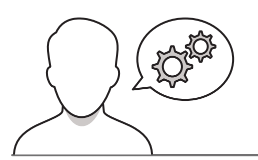
التمهيد

عزيزي المعلم، إليك بعض الاقتراحات التي يمكن أن تساعدك في تحضير الدرس والإعداد له إضافةً إلى بعض النصائح الخاصة بتنفيذ المهارات المطلوبة في الدرس.

> من خلال المناقشة ساعد الطلبة على فهم البنية الأساسية لأجهزة الحاسب واستخدامها في الحياة اليومية.

> يُمكنك البدء بسؤال الطلبة بعض الأسئلة مثل:

- ماذا تعني كلمة حاسب؟
- ما الأجزاء الرئيسة للحاسب؟
- ما العلاقة بين أجهزة الحاسب وبرامجه؟





خطوات تنفيذ الدرس

> ابدأ نقاشًا مع الطلبة حول الأنواع المختلفة لأجهزة الحاسب. اطلب من الطلبة إخبارك ببعض الاختلافات بين جهاز الحاسب المكتبي والحاسب المحمول والجهاز اللوحي والهاتف الذكي.

> حث الطلبة على رؤية أنواع أجهزة الحاسب المختلفة كما هو مذكور في كتاب الطالب وقضاء بعض الوقت في وصف اختلافاتهم.



الحاسب المحمول (Laptops)

الحاسب المحمول هو حاسب خفيف الوزن يسهل حمله واستخدامه في أي مكانٍ تقريبًا، حيث يحتوي على بطاريةٍ داخليةٍ تضمن تشغيله دون الحاجة إلى مصدرٍ للطاقة وتعمل بالساعات ويمكن توصيل أجهزة ملحقة أو أجهزة تخزين به.

تطلق تسمية أجهزة الحاسب المحمولة على نوت بوك (Notebook).

من الصعب ترقية الحاسب المحمول واستبدال مكوناته، باستثناء القرص الصلب والذاكرة في بعض الحالات.

الحاسب اللوحي (Tablet Computer)

هي أجهزة حاسب لا تحتوي على جهاز لوحة مفاتيح ملحق بها حيث يتم إدخال البيانات في هذه الأجهزة غالبًا عن طريق اللمس. ظهر مفهوم الحاسب اللوحي لأول مرة في القرن الماضي، وتم تطويره لأول مرة باستخدام مايكروسوفت ويندوز، ولكن الطفرة الكبيرة كانت مع ظهور أبل آيباد (Apple iPad).

الهواتف الذكية (Smartphones)

تعد الهواتف الذكية إحدى أنواع أجهزة الحاسب اللوحية المصغرة يمكنك من خلالها الاتصال بأصدقائك أو أقاربك، كما يمكنك أيضًا استخدامها في تصفح الإنترنت وإرسال واستقبال الرسائل الإلكترونية والدردشة مع الأصدقاء وممارسة الألعاب الإلكترونية.

أنواع أخرى من أجهزة الحاسب

الخوادم (Servers)

الخادم هو حاسب مركزي يستخدم في المؤسسات متوسطة الحجم والتي تسمح بتعدد المستخدمين ويوفر خدمات مختلفة لأجهزة الحاسب الأخرى، ومن أمثلة الخوادم: خادم الملفات وخادم الشبكة، فخادم الملفات مهمته حفظ الملفات من مستخدمين متعددين مثل الخدمة السحابية التي تتيح للمستخدمين تخزين الملفات وتحميلها وتنزيلها على الشبكة العنكبوتية. أمّا خادم الشبكة فهو حاسبٌ يختص باستضافة المواقع الإلكترونية وإتاحة تصفحها على الإنترنت، حيث يقوم بتحويلك إلى الصفحة المطلوبة عند الضغط على رابط من الحاسب الخاص بك.

قد يكون خادم الشبكة حاسبًا شخصيًا أو حاسبًا أكبر من ذلك بكثير.

أجهزة الحاسب العملاقة (Supercomputers)

هي أجهزة حاسب قوية جدًا ذات قدرة معالجة عالية. عادة ما تكون كبيرة الحجم ويمكنها إجراء ملايين الحسابات في نفس الوقت.

مشغلات ألعاب الفيديو (Game Consoles)

هي شكل من أشكال أجهزة الحاسب، تتيح لك لعب ألعاب الفيديو بشكلٍ فردي أو جماعي عبر الإنترنت وتصفح الشبكة العنكبوتية أيضًا.

أجهزة بحاسبات مدمجة

يمكن العثور في محيطك على العديد من الأجهزة التي قد تتضمن حاسبات مدمجة بأشكالٍ مختلفة تقوم بمهام محددة كأجهزة الصراف الآلي، والسيارات والطيارات وحتى الغسالات.

11

> استمر في مناقشة أجزاء الحاسب الرئيسة مع الطلبة. من المفيد جدًا أن يتوافر أمامهم جهاز حاسب وبعض الأجهزة الملحقة الأساسية، وذلك لتتمكن من شرح الفائدة من كل جزء من أجزاء الحاسب.

> اعرض للطلبة بعض مكونات الحاسب المادية مثل لوحة الحاسب الأم وذاكرة الوصول العشوائي، ووحدة المعالجة المركزية والقرص الصلب، واشرح لهم الاستخدام الخاص لكلٍ من هذه المكونات. بناءً على المعلومات الواردة في كتاب الطالب، ساعدهم على فهم الاختلاف بين هذه المكونات. حيث وحدة المعالجة المركزية تُشغّل جميع البرامج والعمليات، وذاكرة الوصول العشوائي تكون هي ذاكرة الحاسب الرئيسة، والقرص الصلب هو جهاز التخزين الرئيس، واللوحة الأم تربط كل ما سبق معًا للعمل بنجاح.



مكونات الحاسب

عند الإشارة إلى مكونات الحاسب، يتبادر إلى الذهن كل من المكونات المادية و البرامج. **فالأجهزة أو المكونات المادية** للحاسب هي الأجزاء المادية (الكهربائية والميكانيكية) التي يتكون منها الحاسب، وتتضمن الشاشة واللوحة الأم والرقائق وغيرها.

أما **البرامج** هي مجموعة من التطبيقات المُثبتة على الحاسب التي تحتاجها لتكون قادرًا على تشغيله مثل نظام التشغيل، وكذلك التطبيقات اللازمة لاستخدام الحاسب للعمل أو الدراسة أو أي غرضٍ آخر كتطبيق **أدوبي فوتوشوب** (Adobe Photoshop) أو **مايكروسوفت وورد** (Microsoft Word).

ستتعرف الآن على الأجهزة والأجزاء المختلفة المُكونة للحاسب.

أجزاء الحاسب الرئيسة

يحتاج الحاسب إلى بعض المكونات الأساسية ليعمل، وتتضمن تلك المكونات **اللوحة الأم** (Motherboard) **ووحدة المعالجة المركزية** (CPU) **وذاكرة الوصول العشوائي** (RAM)، وكذلك القرص الصلب. من المهم أيضًا وجود الشاشة ولوحة المفاتيح والفأرة لتتمكن من استخدام الجهاز.

لتتعرف على هذه الأجزاء:

اللوحة الأم (Motherboard)

هي بمثابة المركز الرئيس للحاسب الذي تتصل به ومن خلاله جميع الأجزاء الأخرى، كوحدة المعالجة المركزية والذاكرة، والقرص الصلب، والأجهزة الملحقة الأخرى. تتمثل مهمة "اللوحة الأم" في جعل جميع هذه الأجزاء متصلة وتعمل معًا بنجاح.

المعالج أو وحدة المعالجة المركزية (Central Processing Unit CPU)

هي بمثابة العقل بالنسبة للحاسب، حيث تقوم بتنفيذ العمليات الحسابية والمنطقية وعمليات الإدخال والإخراج التي تُمكن الحاسب من القيام بالمهام المذهلة. ترتبط سرعة معالجة البيانات في الحاسب بسرعة وحدة المعالجة المركزية، فالوحدة الأسرع تتيح معالجة المزيد من البيانات في وقتٍ أقصر. يتم حساب سرعة وحدة المعالجة المركزية **بالهيرتز** (Hertz) وهي: وحدة لقياس عدد التعليمات التي يمكن لوحدة المعالجة المركزية معالجتها في الثانية الواحدة.

تتكون وحدة المعالجة المركزية من جزأين يعملان معًا: وحدة الحساب والمنطق (ALU) التي تقوم بجميع العمليات الحسابية والعمليات المنطقية، ووحدة التحكم (CU) التي تتحكم في سير البيانات من الذاكرة إلى وحدة المعالجة المركزية وتقوم بفك تشفيرها.

يتم تخزين جميع البيانات الموجودة في وحدة المعالجة المركزية والذاكرة على شكل إشارات كهربائية، ولذلك تُفقد جميع هذه البيانات عند إيقاف تشغيل الحاسب أو انقطاع التيار الكهربائي عنه.

معلومة

إن نظام الإدخال والإخراج الأساسي (BIOS) هو البرنامج الأولي الذي يتم تنفيذه عند بدء تشغيل الحاسب، حيث يقوم بتعريف وتهيئة الأجهزة المتصلة بجهاز الحاسب.

12

> في هذه المرحلة، يمكنك إخبار الطلبة بتنفيذ التدريب الثالث الذي سيضمن فهمهم الجيّد لمكونات الحاسب التي تمت مناقشتها سابقًا ومهام كل منها.


تدريب 3

بمساعدة معلمك اشترك مع ثلاثة أو أربعة من زملائك وأجب عن الأسئلة التالية من خلال الاستعانة بكتابك أو بالإنترنت:

> ما الأجزاء الأساسية لجهاز الحاسب المكتبي؟

....

> ما دور كل جزء منها؟

....

> كيف تعمل هذه الأجزاء معًا؟

....

> ما الفئات الأساسية للأجهزة الملحقة بالحاسب؟

....

> اذكر أمثلة لكل فئة.

....

> ما مهام هذه الأجهزة؟

....

> استمر في المناقشة مع الطلبة حول الأجهزة الطرفية للحاسب وأيضًا أجهزة الإدخال والإخراج. بناءً على إرشادات كتاب الطالب، ساعدهم على التمييز بين أجهزة الإدخال والإخراج.


أجهزة الإدخال/ الإخراج

أجهزة تمكنك من إدخال وإخراج البيانات من وإلى الحاسب الخاص بك. أصبحت هذه الأجهزة تُستخدم على نطاقٍ واسع.

من الأمثلة على أجهزة الإدخال والإخراج:

شاشة اللمس (Touch screen) تمكّنك من إدخال البيانات للحاسب باستخدام أصابعك مع معاينة النتائج على الشاشة في نفس الوقت. باتت كثيرٌ من الأُجهزة تستخدم هذه التقنية، وخاصة أجهزة الحاسب اللوحية والهواتف الذكية، كما أن بعض شاشات الحاسب يوجد بها خاصية اللمس وبالتالي تُعد جهاز إدخال وإخراج في نفس الوقت.

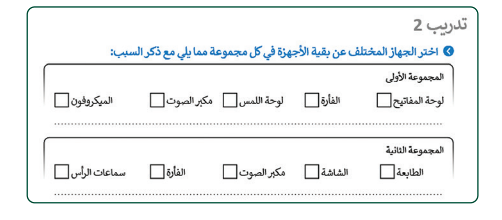
نظارة الواقع المعزز (Augmented Reality Glasses): جهاز مُصمم على شكل زوج من النظارات وتحتوي هذه النظارات على شاشة بمستوى نظر العين اليمنى وتستخدم تقنية الواقع المعزز. باستخدام هذه التقنية يمكن للمستخدم رؤية معلومات إضافية مثل الصور ثلاثية الأبعاد، والرسوم المتحركة ومقاطع الفيديو أثناء عرض مشهد من العالم الحقيقي، كما يمكن للمستخدم التفاعل مع هذه المعلومات باستخدام لوحات اللمس أو مستشعرات العمق.

تعد **نظارة جوجل** (Google glasses) مثالًا على نظارات الواقع المعزز. وتوجد لوحة لمس على جانب هذه النظارات تتيح للمستخدم التحكم فيها.

نظارة الواقع الافتراضي (Virtual reality glasses) وهي نظارة تُحاكي بيئة حقيقية أو خيالية بواسطة الحاسب. تهدف إلى نقل المستخدمين إلى عوالم افتراضية خيالية أو محاكية للواقع وهي تتبع دائمًا تطور تقنية العرض.

يمكن لأي شخص يستخدم نظارة الواقع الافتراضي التنقل بواسطتها في العالم الافتراضي والتفاعل مع الميزات والعناصر الافتراضية الموجودة.

> ثم اطلب منهم تنفيذ التدريب الثاني الذي سيختبر التفكير الناقد لديهم لتحديد أجهزة الإدخال والإخراج.


تدريب 2

اختر الجهاز المختلف عن بقية الأجهزة في كل مجموعة مما يلي مع ذكر السبب:

المجموعة الأولى

☐ لوحة المفاتيح ☐ الفأرة ☐ لوحة اللمس ☐ مكبر الصوت ☐ الميكروفون

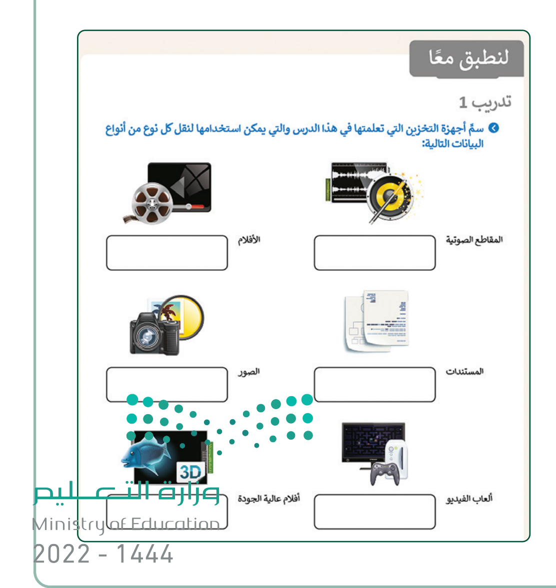
....

المجموعة الثانية

☐ الطابعة ☐ الشاشة ☐ مكبر الصوت ☐ الفأرة ☐ سماعات الرأس

....

> بعد ذلك اشرح للطلبة مفهوم أجهزة التخزين بما فيها محرك القرص الصلب ومحركات الأقراص الضوئية وبطاقة الذاكرة. ثم اطلب منهم تنفيذ التدريب الأول، وأثناء تنفيذه نبّه على الاختلافات الموجودة بين أجهزة التخزين وذاكرة الوصول العشوائي. ويمكن إدارة النقاش بين الطلبة حول هذا الموضوع مع التأكيد على إمكانية استعانة الطلبة بكتاب الطالب عند الضرورة.


لنطبق معًا

تدريب 1

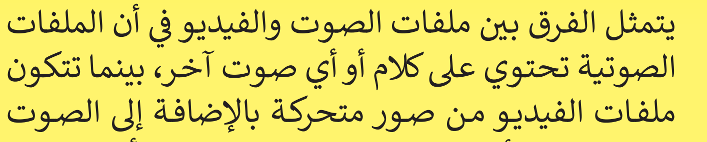
سمِّ أجهزة التخزين التي تعلمتها في هذا الدرس والتي يمكن استخدامها لنقل كل نوع من أنواع البيانات التالية:

المقاطع الصوتية	الأفلام
المستندات	الصور
ألعاب الفيديو	أفلام عالية الجودة

حل التدريبات

لنطبق معًا

تدريب 1



تلميح:

يتمثل الفرق بين ملفات الصوت والفيديو في أن الملفات الصوتية تحتوي على كلام أو أي صوت آخر، بينما تتكون ملفات الفيديو من صور متحركة بالإضافة إلى الصوت (في معظم الأحيان). لذلك فمن المنطقي أن تتطلب ملفات الفيديو مساحة تخزين أكبر من ملفات الصوت. بناءً على ذلك، يتم اقتراح أجهزة التخزين التالية:

- سمِّ أجهزة التخزين التي تعلمتها في هذا الدرس والتي يمكن استخدامها لنقل كل نوع من أنواع البيانات التالية:

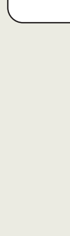


المقاطع الصوتية

بطاقة الذاكرة (Memory Card)
ذاكرة الفلاش (USB)
القرص الصلب

الأفلام

بطاقة الذاكرة (Memory Card)
ذاكرة الفلاش (USB)
أقراص بلو- راي (Blu-ray)
الأقراص الضوئية
القرص الصلب

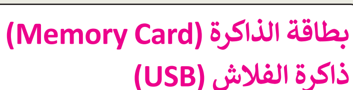


المستندات

بطاقة الذاكرة (Memory Card)
ذاكرة الفلاش (USB)

الصور

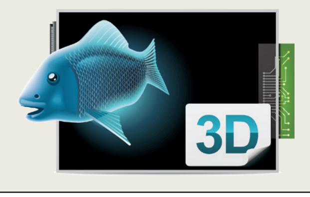
بطاقة الذاكرة (Memory Card)
ذاكرة الفلاش (USB)
الأقراص الضوئية





ألعاب الفيديو

بطاقة الذاكرة (Memory Card)
ذاكرة الفلاش (USB)
أقراص بلو- راي (Blu-ray)
القرص الصلب



أفلام عالية الجودة

بطاقة الذاكرة (Memory Card)
ذاكرة الفلاش (USB)
أقراص بلو- راي (Blu-ray)
القرص الصلب

تدريب 2

اختر الجهاز المختلف عن بقية الأجهزة في كل مجموعة مما يلي مع ذكر السبب:

المجموعة الأولى

- [ ] لوحة المفاتيح
- [ ] الفأرة
- [ ] لوحة اللمس
- [x] مكبر الصوت
- [ ] الميكروفون

المجموعة الثانية

- [ ] الطابعة
- [ ] الشاشة
- [ ] مكبر الصوت
- [x] الفأرة
- [ ] سماعات الرأس

تلميح:

إن معيار اختيار الجهاز الذي لا يتناسب مع كل مجموعة هو كونه جهاز إدخال أو إخراج. لذلك في المجموعة الأولى التي تحتوي على أجهزة الإدخال، لا تتطابق مكبرات الصوت وهي أجهزة إخراج. وفي المجموعة الثانية التي تحتوي على أجهزة إخراج، لا تتطابق الفأرة مع باقي مكونات المجموعة لأنها جهاز إدخال.

تدريب 3

بمساعدة معلمك اشترك مع ثلاثة أو أربعة من زملائك وأجب عن الأسئلة التالية من خلال الاستعانة بكتابك أو بالإنترنت:

- ما الأجزاء الأساسية لجهاز الحاسب المكتبي؟

• يتكون الحاسب المكتبي من مجموعة من الأجزاء المتصل بعضها ببعض وهي: الشاشة، وصندوق الحاسب، والأجهزة الملحقة مثل: الفأرة، ولوحة المفاتيح، والطابعة، والماسح الضوئي، وكاميرا الويب.

- ما دور كل جزء منها؟

• اللوحة الأم (Motherboard): هي الوحدة الرئيسة للحاسب التي تتصل بها جميع المكونات الأخرى، حيث يتم توصيل كل من وحدة المعالجة المركزية والذاكرة ومحرك القرص الصلب وأي أجهزة ملحقة بها. وتتمثّل "وظيفة" اللوحة الأم في جعل جميع هذه الأجزاء تتواصل وتعمل معًا.

- الذاكرة (ذاكرة الوصول العشوائي – RAM): تستخدم ذاكرة الوصول العشوائي لحفظ المعلومات (البيانات) التي على وشك أن يتم معالجتها في وحدة المعالجة المركزية، حيث تُخزّن هذه البيانات لفترة قصيرة حتى تتم معالجتها. ويعدّ حجم الذاكرة مهمًا جدًا لوظائف الحاسب وسرعته. نوّه على الطلبة أنه حتى في حال احتواء الحاسب على وحدة معالجة مركزية سريعة، فإن عدم وجود ذاكرة كافية يمكنه أن يبطئ جميع عملياته.
- وحدة المعالجة المركزية (CPU): هي بمثابة عقل الحاسب، فهي الجزء الذي ينفّذ جميع العمليات الحسابية والمنطقية وعمليات الإدخال والإخراج، مما يُمكّن الحاسب من القيام بجميع مهامه. وبالطبع فكلما زادت سرعة وحدة المعالجة المركزية، كلما أمكن معالجة المزيد من البيانات في فترة زمنية أقصر.

تلميح:

يرجى أن تضع في اعتبارك أن هذه الإجابات هي مجرد إجابات مقترحة. قد يعطي الطلبة إجابات مختلفة صحيحة أيضًا.

- القرص الصلب: هو جهاز التخزين الرئيس لجهاز الحاسب، حيث يمكن تخزين واسترجاع المعلومات والبرامج أيضًا بما فيها نظام التشغيل، وكذلك تخزين واسترجاع جميع الملفات التي أنشأتها بنفسك أو بنسخها من أجهزة أخرى داخل القرص الصلب. وتُعدُّ السعة التخزينية الكبيرة للقرص الصلب أحد أهم ميزاته، حيث يمكنه أن يحتوي على الكثير من المعلومات. أصبح من الممكن في الوقت الحاضر العثور على القرص الصلب بسعة تصل إلى أكثر من 3 تيرابايت.
- بطاقة الفيديو (بطاقة العرض/ الرسومات): تحوّل هذه البطاقة البيانات المعالجة من وحدة المعالجة المركزية إلى صور على الشاشة. وكلّما كانت بطاقة الفيديو أفضل، فإن جودة الصور تكون أفضل خاصةً في ألعاب الحاسب. وتشبه بطاقات الفيديو الحديثة في تكوينها أجهزة الحاسب المصغرة، وذلك بوجود وحدة معالجة مركزية مستقلة خاصة بها وذاكرة سريعة لعدم التحميل الإضافي على وحدة المعالجة المركزية.
- لوحة المفاتيح: هي أحد أهم أجهزة الإدخال الرئيسة التي يستطيع المستخدم من خلالها إدخال النصوص وإعطاء أوامر لجهاز الحاسب. وتشبه لوحة المفاتيح الآلة الكاتبة التقليدية ولكن تظهر الكتابة بها على الشاشة وليس على الورق.
- الفأرة: هي جهاز يساعد المستخدم على الإشارة إلى الكائنات الموجودة على الشاشة وتنفيذ الأوامر من خلال الضغط عليها. تحتوي الفأرة القياسية على زرين رئيسين، ولكن الحديثة منها تحتوي على المزيد من الأزرار التي تساعدك في تنفيذ الأوامر المستخدمة بشكل متكرر بضغطة واحدة.

> كيف تعمل هذه الأجزاء معًا؟

تتصل جميع هذه الأجزاء معًا باللوحة الأم مما يجعلها تتواصل وتعمل معًا. ويعد كل منها مستقلًا ويفيد في تشغيل الحاسب بصورة صحيحة وسلسلة.

- **أجهزة الإدخال.**
- **أجهزة الإخراج.**
- **أجهزة الإدخال والإخراج.**

> اذكر أمثلة لكل فئة.

- **أجهزة الإدخال: لوحة المفاتيح، والميكروفون، والفأرة، ولوحة الألعاب، والكاميرا الرقمية، وكاميرا الويب، والماسح الضوئي، وأجهزة التأشير.**
- **أجهزة الإخراج: الشاشة، والطابعات، ومكبرات الصوت.**
- **أجهزة الإدخال والإخراج: شاشة تعمل باللمس.**
- **أجهزة التخزين: القرص الصلب (HDD)، والأقراص الضوئية القابلة لإعادة الكتابة، وأقراص الفيديو الرقمية (DVD-RW) وبلو راي (Blu-ray) وبطاقة الذاكرة وذاكرة الفلاش (USB).**

> ما مهام هذه الأجهزة؟

- **تتصل هذه الأجهزة بجهاز الحاسب ولكنها لا تُعدُّ جزءًا منه. وبعبارة أخرى، هي تعمل على تحسين قدرات الحاسب ولكنها ليست ضرورية لعمل الحاسب بصورة سليمة.**



نظام التشغيل

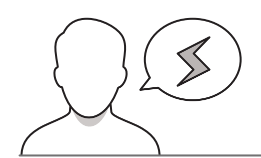
وصف الدرس

الهدف العام من هذا الدرس هو أن يتعرف الطلبة على مهام نظام التشغيل وكيفية تخصيص بيئة التشغيل وتنظيم سطح المكتب وإدارة أجهزة التخزين.

نواتج التعلّم

- تعلّم مهام نظام التشغيل.
- تخصيص بيئة التشغيل.
- تنظيم سطح المكتب.
- إدارة أجهزة التخزين.

الدرس الثاني	
الوحدة الأولى: تعلم الأساسيات	**عدد الحصص الدراسية**
الدرس الثاني: نظام التشغيل	**2**

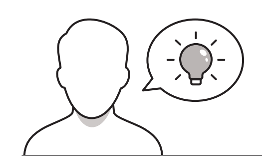


نقاط مهمّة

- قد يجد بعض الطلبة صعوبة في فهم العلاقة بين الأجهزة والبرامج ونظام التشغيل. اشرح لهم أن الأجهزة هي المكونات المادية للحاسب التي يمكنهم رؤيتها أو لمسها، على سبيل المثال: الشاشة ولوحة المفاتيح وغيرهما، بينما البرامج هي مجموعة التعليمات التي يمكن تخزينها وتشغيلها بواسطة الأجهزة ولكن لا يمكن لمسها، على سبيل المثال: مايكروسوفت وورد و مايكروسوفت إكسل .. إلخ. وفيما يتعلق بنظام التشغيل، وضح لهم أنه برنامج يدير موارد الحاسب ويسمح للمستخدم بالتفاعل مع الحاسب لأداء مهام محددة.

> قد يواجه بعض الطلبة صعوبات في اختيار التصنيف الصحيح لملفاتهم ومجلداتهم. اشرح لهم أنه يمكنهم تصنيف الملفات والمجلدات بناءً على المعلومات الأكثر أهمية بالنسبة لهم في كل مرة. على سبيل المثال: إذا كان من المهم العثور على أحدث الملفات، فيجب تصنيفها بناءً على تاريخ الإنشاء أو التعديل. أو إذا كان العامل الأكثر أهمية هو العثور على الملفات أو المجلدات الأكبر حجمًا، فيجب عليهم تطبيق التصنيف بناءً على حجم الملف أو المجلد، وما إلى ذلك. عند التنقل بين الملفات والمجلدات لتطبيق التصنيف، ذكّرهم أنه عند استخدام طريقة السحب والإفلات، فهذا يعني أن الملف أو المجلد قد تم نقله وليس نسخه.

> قد لا يستطيع بعض الطلبة التمييز بين خيار إيقاف التشغيل وخيار الإسبات عند إيقاف تشغيل الحاسب. اشرح لهم أن خيار الإسبات يستهلك القليل جدًا من الطاقة وعند تفعيله يبدأ الحاسب العمل بشكل أسرع، ويعود المستخدم على الفور إلى حيث توقف. وفي حالة نفاد بطارية الحاسب المحمول، يقوم ويندوز تلقائيًا بحفظ جميع أعمال المستخدم وإيقاف تشغيل الحاسب إذا كانت البطارية منخفضة. يمكن للطلبة استخدام خيار الإسبات عندما يبتعدون عن أجهزة الحاسب لفترة قصيرة. أما إيقاف التشغيل يعني أن الحاسب لا يستخدم أي طاقة ولذلك قد يستغرق بدء تشغيله مرة أخرى عدة دقائق.



التمهيد

عزيزي المعلم، إليك بعض الاقتراحات التي يمكن أن تساعدك في تحضير الدرس والإعداد له، إضافةً إلى بعض النصائح الخاصة بتنفيذ المهارات المطلوبة في الدرس.

> يمكن للطالب الوصول لمستندات هذا الدرس من خلال الكتاب الرقمي على منصة عين الإثرائية، وهي:

- مجلد القارات_ G7.S1.1.2

> يمكنك الوصول للحلول أو الملفات النهائية للتدريبات التي يمكن استخدامها على منصة عين الإثرائية، وهي:

- G7.S1.1.2.CMAP_1.jpg

> مهّد لطرح مفهوم أنظمة التشغيل. بطرح أسئلة على الطلبة حول تشغيل الأجهزة. على سبيل المثال، اسألهم:

- ما الإجراءات التي يجب عليهم القيام بها لطباعة صورة؟
- هل تعرفون كيف تتحكمون في الطابعة؟
- كم عدد الإجراءات المختلفة التي يمكنكم تنفيذها أثناء استخدام برنامج **الرسام** (Paint)؟
- كم عدد البرامج الموجودة في جهاز الحاسب برأيكم؟

> استخدم المقارنة الموجودة في الجدول التالي لطرح مقدمة حول مفهوم نظام التشغيل:

جهاز الحاسب	>	فريق كرة القدم
الأجهزة	>	اللاعبون والكرة
البرنامج	>	تعليمات التدريب
نظام التشغيل	>	المدرب

- ما تعريف البرنامج؟
- هل يمكنكم لمس الجهاز؟
- هل يمكنكم لمس البرنامج؟
- هل تعتقدون أن البرامج ضرورية لتشغيل لأجهزة بطريقة سليمة؟

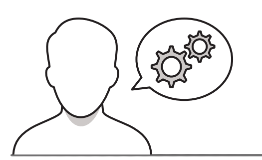
> استمر بطرح الأسئلة على الطلبة للتعريف بمفهوم التطبيقات:

- هل تعرفون برامج أخرى غير الرسام؟
- ماذا يمكنكم فعله بهذه البرامج؟

> قدّم مفهوم استخدام طرق متقدمة لنقل أو نسخ ملف أو مجلد إلى موقع محدد:

- ما الطريقة التي تستخدمونها لنسخ أو نقل ملف أو مجلد؟
- ما رأيكم في أهمية إدارة الملفات بسهولة؟
- ما الجزء المسؤول عن إدارة الملفات والمجلدات في الحاسب؟





خطوات تنفيذ الدرس



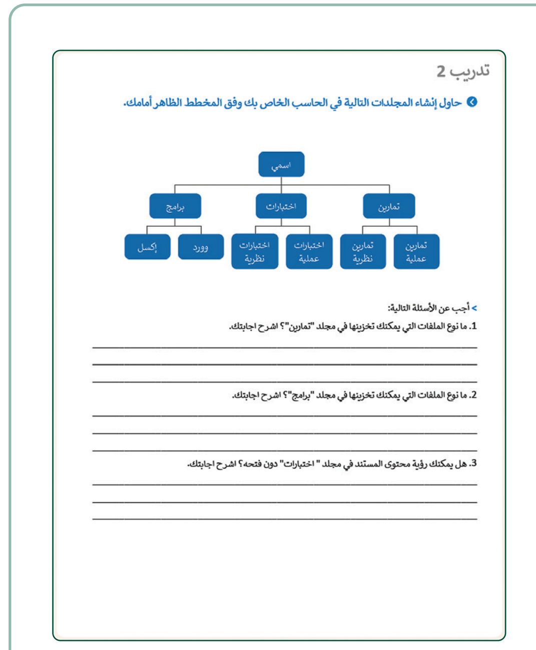
- اشرح للطلبة أنّ أهم برنامج في جهاز حاسب هو نظام التشغيل، والذي يعمل كمسؤول عن العديد من العمليات للحاسب، ويسمح أيضًا للمستخدمين بالتحكم في العديد من موارد الصوت والرسومات والذاكرة المضمّنة في البُنْية الأساسية لأي جهاز حاسب.
- وضح للطلبة أن نظام تشغيل ويندوز هو نظام التشغيل الأوسع انتشارًا، و يتميز بواجهته الرسومية وسهولة استخدامه وبساطته للمستخدم. على عكس أنظمة التشغيل الأقدم مثل نظام التشغيل **دوس** (DOS) الذي يمكنه أداء مهمة واحدة في كل مرة، وعلى المستخدم إعطاء أوامر لنظام التشغيل هذا عن طريق كتابة نص معين.
- اذكر لهم أنه توجد أنظمة تشغيل أخرى في عالم الحوسبة مثل نظام تشغيل **كروم** (Chrome)، ونظام تشغيل **لينكس** (Linux)، ونظام تشغيل **ماك إكس** (Mac OS X) وغيرها. وعند الإشارة إلى نظام تشغيل كروم، تجد أنه نظام تشغيل مفتوح المصدر صممته شركة **جوجل** (Google)، حيث يمكن للمستخدم الوصول إلى التطبيقات الإلكترونية بشكل أساسي من **جوجل باي** (Google Pay).
- كيفية إصدار الأوامر في نظام التشغيل القائم على واجهة المستخدم الرسومية، ويمكنك أنْ توضّح لهم أن بإمكانهم استخدام الفأرة والضغط على الأيقونات والقوائم والأزرار.
- اطلب من الطلبة حلّ التدريب الأول. يجب على الطلبة إكمال الفراغات الموجودة في المخطط، ويمكنك أثناء هذا التدريب أن تقترح عليهم الرجوع إلى كتاب الطالب عند الضرورة.
- وجه الطلبة لاتباع خطوات الكتاب في الدخول على النظام والتعرف على واجهته، ويمكنك استخدام جهاز عرض أو توجيه كل مجموعة لوحدها لاستكشاف سطح المكتب ومكوناته. وأيضًا لاتباع بقية الخطوات في الدخول لبرنامج ما والعمل عليه وحفظه.



> وضح للطلبة أيضًا كيفية استخدام إعدادات المستخدم لإدارة حساب مايكروسوفت الخاص بهم وتغيير خيارات تسجيل الدخول أو حماية أجهزة الحاسب الخاصة بهم من الاستخدام غير المصرح به.

> بعد ذلك ذكّر الطلبة بمفهوم تنظيم البيانات في مجلدات رئيسة ومجلدات فرعية، ثم أخبرهم كيفية البحث عن ملف أو مجلد من خلال مستكشف الملفات. ووضح لهم الطرق الأخرى التي يمكنهم استخدامها لنسخ أو نقل الملفات والمجلدات، واشرح لهم كيفية استخدام طريقة السحب والإفلات لنقل ملف أو مجلد إلى موقع محدد. في هذه المرحلة، يمكنك أن تطلب منهم القيام بالتدريب الثاني.

> اشرح للطلبة أيضًا كيفية نسخ عنصر مباشرةً إلى جهاز تخزين.



تدريب 2

حاول إنشاء المجلدات التالية في الحاسب الخاص بك وفق المخطط الظاهر أمامك.

> أجب عن الأسئلة التالية:

1. ما نوع الملفات التي يمكنك تخزينها في مجلد "تمارين"؟ اشرح اجابتك.

2. ما نوع الملفات التي يمكنك تخزينها في مجلد "برامج"؟ اشرح اجابتك.

3. هل يمكنك رؤية محتوى المستند في مجلد " اختبارات" دون فتحه؟ اشرح اجابتك.

> أخبر الطلبة بعد ذلك بالطريقة الصحيحة لإيقاف تشغيل الحاسب.

> في الختام اطلب من الطلبة حل التدريب الثالث والرابع والخامس والسادس، وفي حالة الإجابة الخطأ حاول إرشادهم للوصول إلى الإجابة الصحيحة.

> في نهاية الدرس، راجع أهداف الدرس الرئيسة مرةً أخرى، واختبر مدى فهمهم للمصطلحات التي تعلموها منه.



تدريب 3

يوفر نظام التشغيل بيئة اتصال بين الحاسب والمستخدم من خلال واجهتين: واجهة المستخدم الرسومية (GUI) وواجهة سطر الأوامر (CLI). يظهر برنامج موجه الأوامر في مايكروسوفت ويندوز كبيئة واجهة سطر الأوامر.

> ابحث عن هذا البرنامج باستخدام مربع البحث ثم افتحه.
> اكتب الأمر Date (التاريخ) واضغط على Enter.
> اكتب الرسالة الظاهرة على الشاشة: ....
> أدخل بعد ذلك الأمر today (اليوم) واضغط على Enter.

اختر الإجابة الصحيحة		
من وجهة نظرك: لماذا لا يظهر التاريخ على الشاشة؟	لأن الأمر today (اليوم) لا يبدأ بحرف كبير.	○
	لأنه يمكن إعطاء أمر واحد فقط في كل مرة في واجهة مُوَجِّه الأوامر.	○
	لأن الحاسب لا يقبل في واجهة موجه الأوامر إلا أوامر معينة.	○

"هذا الكمبيوتر الشخصي" هو المكان الذي من خلاله يمكنك العثور على جميع أجهزة التخزين وأماكن الشبكة المتصلة به. استخدمه لإكمال الجدول أدناه.

إجمالي سعة القرص الصلب (:C)	....
المساحة الحرة داخل القرص الصلب (:C)	....



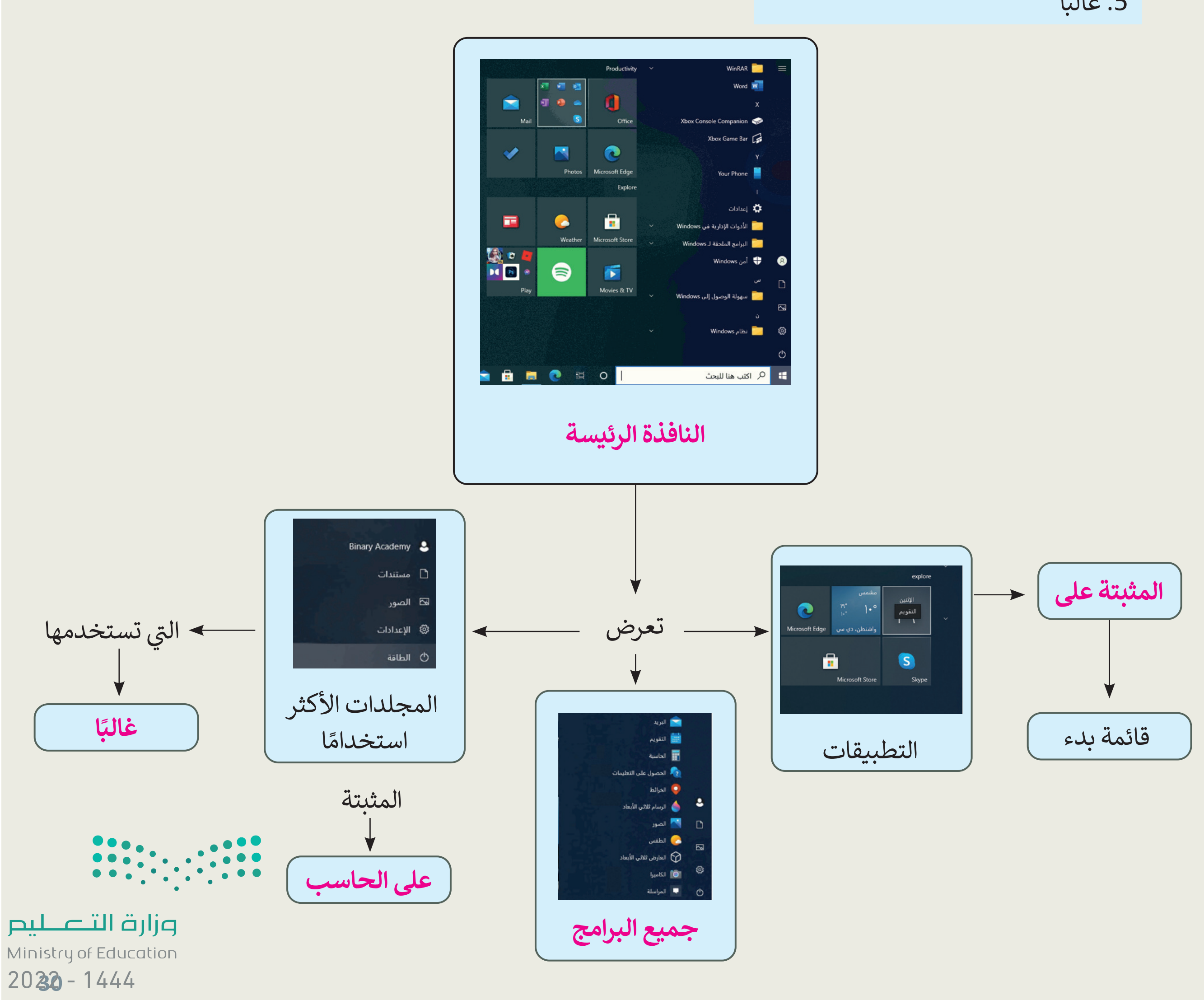
حل التدريبات

لنطبق معًا

تدريب 1

امل الفراغات بالكلمة أو العبارة المناسبة.

1. النافذة الرئيسة
2. على الحاسب
3. المثبتة على
4. جميع البرامج
5. غالبًا



تدريب 2

حاول إنشاء المجلدات التالية في الحاسب الخاص بك وفق المخطط الظاهر أمامك.

- اسمي
  - تمارين
    - تمارين عملية
    - تمارين نظرية
  - اختبارات
    - اختبارات عملية
    - اختبارات نظرية
  - برامج
    - وورد
    - إكسل

مثال

اسمي
ملف | الصفحة الرئيسية | مشاركة | عرض
اسمي | بحث في اسمي
وصول سريع | OneDrive | هذا الكمبيوتر الشخصي | التنزيلات | المستندات | الموسيقى
اختبارات | برامج | تمارين
حدد ملفاً لمعاينته.

تمارين
ملف | الصفحة الرئيسية | مشاركة | عرض
اسمي > تمارين
وصول سريع | OneDrive | هذا الكمبيوتر الشخصي | التنزيلات | المستندات
تمارين عملية | تمارين نظرية

برامج
ملف | الصفحة الرئيسية | مشاركة | عرض
اسمي > برامج
وصول سريع | OneDrive | هذا الكمبيوتر الشخصي | التنزيلات | المستندات
إكسل | وورد

امتحانات
ملف | الصفحة الرئيسية | مشاركة | عرض
اسمي > اختبارات | بحث في امتحانات
وصول سريع | OneDrive | هذا الكمبيوتر الشخصي | التنزيلات | المستندات
اختبارات عملية | اختبارات نظرية
حدد ملفاً لمعاينته.

> أجب عن الأسئلة التالية:

1. ما نوع الملفات التي يمكنك تخزينها في مجلد "تمارين"؟ اشرح اجابتك.

يمكن تخزين أنواع مختلفة من الملفات المتعلقة بالتمارين مثل المستندات النصية أو ملفات بصيغة pdf.

2. ما نوع الملفات التي يمكنك تخزينها في مجلد "برامج"؟ اشرح اجابتك.

يمكن تخزين اختصارات برنامج إكسل وبرنامج وورد.

3. هل يمكنك رؤية محتوى المستند في مجلد " اختبارات" دون فتحه؟ اشرح اجابتك.

يمكن عرض محتوى مجلد الاختبارات. للقيام بذلك؛ يجب فتح قائمة خيارات العرض ثم تحديد الاختيار الذي تريد تغيير العرض إليه.

تدريب 3

يوفر نظام التشغيل بيئة اتصال بين الحاسب والمستخدم من خلال واجهتين: واجهة المستخدم الرسومية (GUI) وواجهة سطر الأوامر (CLI). يظهر برنامج موجه الأوامر في مايكروسوفت ويندوز كبيئة واجهة سطر الأوامر.

> ابحث عن هذا البرنامج باستخدام مربع البحث، ثم افتحه.

> اكتب الأمر **Date** (التاريخ) واضغط على **Enter** (إدخال).

> اكتب الرسالة الظاهرة على الشاشة:

(يعرض هذا الأمر التاريخ الحالي)، مثل: الإثنين 2022/09/08.

> أدخل بعد ذلك الأمر **today** (اليوم) واضغط على **Enter** (إدخال).

تلميح:

لبدء واجهة سطر الأوامر، عليك الضغط على **قائمة بدء** (Start)، ثم اكتب في صندوق البحث **موجه الأوامر** (Command Prompt) ثم اضغط على مفتاح **Enter**.

اختر الإجابة الصحيحة		
من وجهة نظرك: لماذا لا يظهر التاريخ على الشاشة؟	لأن الأمر **today** (اليوم) لا يبدأ بحرف كبير.	○
	لأنه يمكن إعطاء أمر واحد فقط في كل مرة في واجهة مُوَجِّه الأوامر.	○
	لأن الحاسب لا يقبل في واجهة موجه الأوامر إلا أوامر معينة.	✔

"**هذا الكمبيوتر الشخصي**" هو المكان الذي من خلاله يمكنك العثور على جميع أجهزة التخزين وأماكن الشبكة المتصلة به. استخدمه لإكمال الجدول أدناه.

هذا الكمبيوتر الشخصي
ملف الكمبيوتر عرض
هذا الكمبيوتر الشخصي

إجمالي سعة القرص الصلب (:C)	500 جيجابايت
المساحة الحرة داخل القرص الصلب (:C)	100 جيجابايت

تلميح:

اضغط على أيقونة **مستكشف الملفات (File Explorer)** ثم اضغط على **هذا الكمبيوتر الشخصي** لعرض السعة الإجمالية للقرص الصلب **(:C)** والمساحة الفارغة داخله. ويرجى الأخذ في الاعتبار أن الإجابة قد تختلف وفقًا لمواصفات أجهزة الحاسب المستخدمة.

تُمكِّنك بيئة الواجهة الرسومية من وضع الأيقونات والبرامج على شريط المهام والنافذة الرئيسة (قائمة بدء). لإكمال هذا النشاط سيقسّم الطلبة إلى مجموعات صغيرة ويجب على كل مجموعة تثبيت ما يلي في:

1. شريط المهام	برنامج الرسام
	مايكروسوفت إيدج
	مايكروسوفت باوربوينت

2. النافذة الرئيسة	الحاسبة
	مايكروسوفت وورد
	مايكروسوفت إكسل

تلميح:

في نهاية الدرس اطلب من الطلبة إلغاء تثبيت اختصارات التطبيقات التي أضافوها، من شريط المهام، لاستعادة إعدادات أجهزة الحاسب لبقية الدروس.

تدريب 4

تعلمت في هذا الدرس أنه يمكنك معاينة جزء من محتوى الملف قبل فتحه. طبّق هذه المهارة من أجل معاينة محتوى صورة دون فتحها.

- افتح برنامج الرسام.
- صمّم شكلًا معينًا.
- احفظ التصميم باسم من اختيارك وبنوع (JPEG) في مجلد الصور.
- أغلق برنامج الرسام.
- افتح مجلد **الصور**.
- فعّل اختيار **المعاينة**.
- ابحث عن ملف الصورة التي أنشأتها في مجلد الصور.
- حدد هذا الملف، ولكن لا تفتحه ثم راقب الجانب الأيسر من الشاشة.

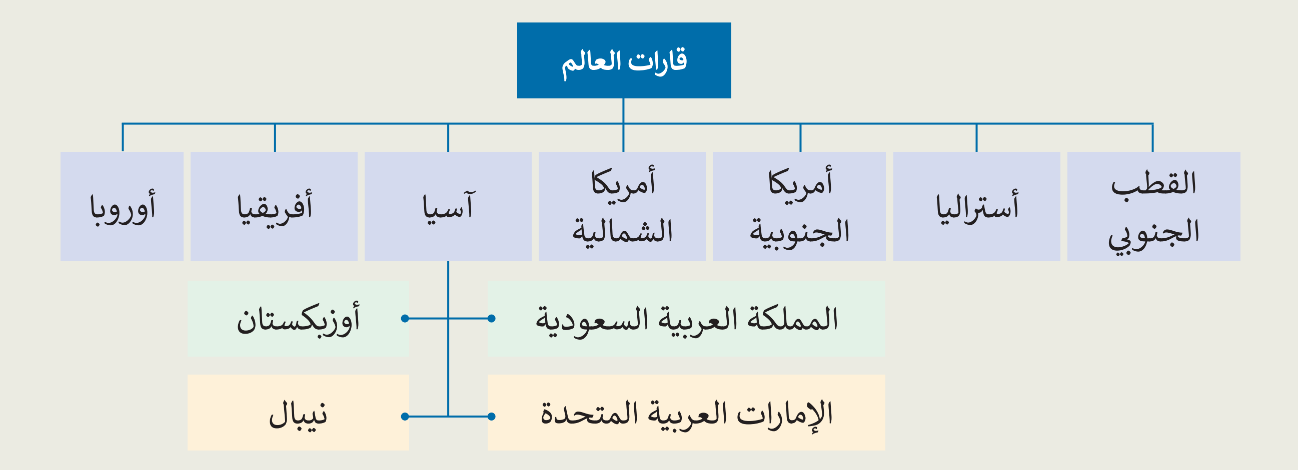
تلميح:

ذكّر الطلبة إذا لزم الأمر أن برنامج الرسام موجود في مجلد **البرامج الملحقة لويندوز** (Windows Accessories) من **قائمة بدء** (Start) وكذلك كيفية تغيير نوع ملف الرسم عند حفظه في برنامج الرسام.



تدريب 5

في الرسم البياني أدناه يمكنك رؤية قارات العالم وبعض الدول الآسيوية.



أنشئ الآن المجلدات الرئيسة والمجلدات الفرعية من أجل إنشاء المخطط أعلاه باتباع التالي:

- أنشئ مجلدًا جديدًا باسم "قارات العالم" في مجلد المستندات.
- داخل مجلد "قارات العالم"، أنشئ سبعة مجلدات فرعية جديدة بالأسماء التالية: "آسيا"، "أفريقيا"، "أوروبا"، "أمريكا الشمالية"، "أمريكا الجنوبية"، "أستراليا" و"القطب الجنوبي".
- افتح بعد ذلك مجلد "آسيا" وأنشئ داخله أربعة مجلدات فرعية أخرى باسم "المملكة العربية السعودية"، "الإمارات العربية المتحدة"، "أوزبكستان" و"نيبال".

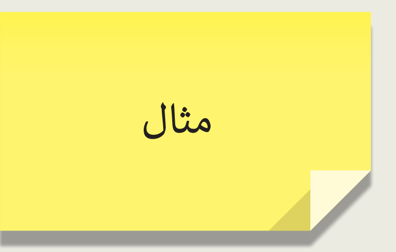


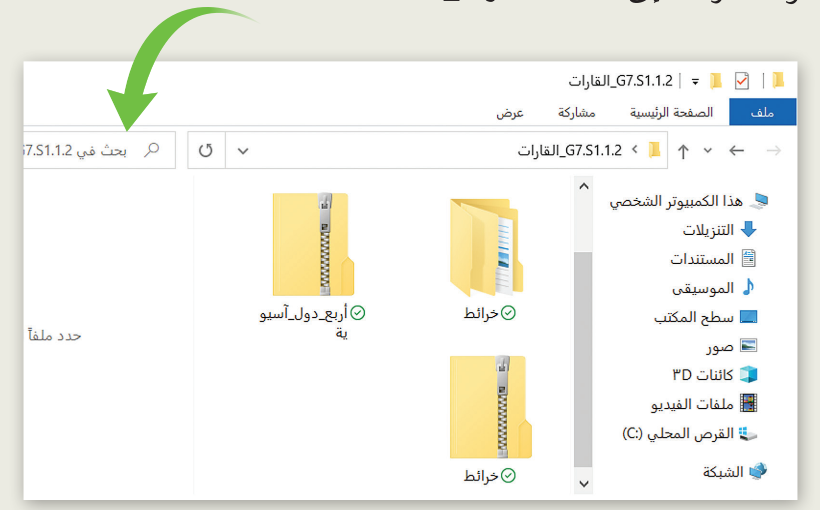
تدريب 6

في الحاسب الخاص بك مجلد باسم "القارات_ G7.S1.1.2".

> ابحث عن هذا المجلد، وأنشئ اختصارًا له على سطح المكتب ثم افتحه.

- داخل المجلد السابق مجلدان فرعيان مضغوطان باسم "خرائط" و "أربع دول آسيوية".
- استخرج الملفات من المجلد المضغوط "خرائط" إلى المجلد "القارات_G7.S1.1.2".





- افتح الآن المجلد المستخرج "خرائط"، ثم اضبط طريقة عرض الشاشة على لوحة المعاينة، وسمِّ ملفات الصور المضمنة بالنسبة إلى محتواها، ثم انقلها إلى المجلد الفرعي المناسب الذي أنشأته في مجلد "قارات العالم". على سبيل المثال سمِّ صورة "خريطة آسيا" وانقلها إلى المجلد الفرعي "آسيا". وأخيرًا احذف المجلد الفارغ "خرائط".

مثال

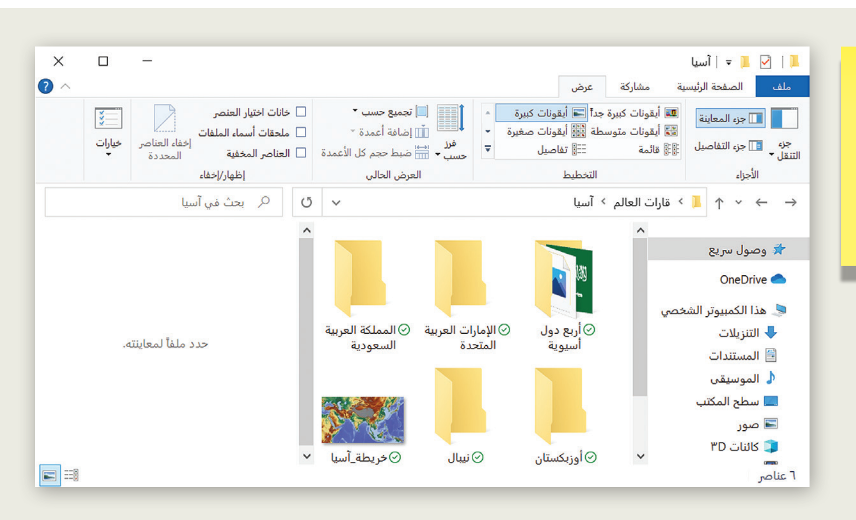


افتح المجلد "القارات_ G7.S1.1.2" مرةً أخرى.

> استخرج الملفات من المجلد المضغوط "أربع دول أسيوية"، ثم قم بما يلي:

- حدد المجلد الفرعي "آسيا" لجعله وجهة لاستخراج الملفات الموجودة في مجلد "قارات العالم".
- أنشئ مجلدًا جديدًا لوضع الملفات المستخرجة وسمِّ هذا المجلد الجديد باسم "أربع دول آسيوية".





< سيحتوي الآن المجلد المستخرج باسم "أربع دول آسيوية" على أربعة ملفات لصور. حاول إجراء التغييرات اللازمة على تفاصيل المجلد لعرض المعلومات مع توضيح دقة الصورة الأفقية والعمودية للصورة ثم أكمل الجدول التالي:

	الدقة العمودية	الدقة الأفقية
	96 dpi	96 dpi
	290 dpi	290 dpi
	40 dpi	96 dpi
	96 dpi	40 dpi



حاول تطبيق التغييرات اللازمة على تفاصيل المجلد لعرض المعلومات التي تتعلق بدقة الصورة الأفقية والعمودية، ثم أكمل الجدول التالي. افتح مجلد "أربع دول آسيوية"، ثم اضغط على "ترتيب حسب"، واضغط على "اختيار الأعمدة". ثم حدد خيار الدقة الأفقية والدقة العمودية واضغط على "موافق". وأخيرًا غيِّر طريقة العرض إلى "عرض التفاصيل".

< ابحث داخل المجلد الجديد "أربع دول أسيوية" عن ملف " آسيا الحالية" وافتحه، وافحص الشرائح ثمّ دقّق في الأعلام الخاصة بكل دولة تمّ عرضها.

< انسخ كل علم إلى المجلد الفرعي المناسب للبلدان.

إعدادات نظام التشغيل الأساسية

وصف الدرس

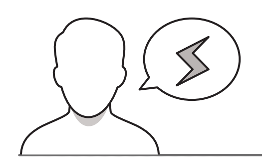
الهدف العام من هذا الدرس هو أن يتعلّم الطلبة كيفية تغيير الإعدادات الأساسية في الحاسب.

نواتج التعلّم

- تغيير إعدادات الفأرة.
- تغيير خلفية سطح المكتب.
- إزالة برنامج.

الدرس الثالث	
الوحدة الأولى: تعلم الأساسيات	**عدد الحصص الدراسية**
الدرس الثالث: إعدادات نظام التشغيل الأساسية	**1**





نقاط مهمّة

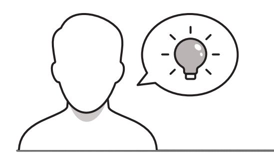
> قد يفتح بعض الطلبة نافذة الإعدادات من خلال الضغط على **قائمة بدء** (Start)، وضّح لهم أن هذا ليس خطأً ولكن الأفضل هو الضغط على **إعدادت** (Settings)، ثم الضغط على **أجهزة** (Devices)، ثم الضغط على **الفأرة** (Mouse) ثم الضغط على **خيارات الفأرة الإضافية** (Additional mouse options).

> عندما يفعّل الطلبة خيار **التبديل ما بين الأزرار الرئيسة والثانوية**

(Switch primary and secondary buttons) من نافذة خصائص الفأرة، قد ينسون أن الزر الأيمن للفأرة أصبح هو الزر الرئيس. لهذا السبب؛ ذكرهم أنه لا ينبغي عليهم تغيير هذه الإعدادات إلا إذا كان هناك سبب جاد.

> قد لا يستطيع بعض الطلبة العودة إلى الإعدادات الافتراضية للفأرة مما يعيق استمراره في متابعة المهارات. ذكّرهم أنه يجب عليهم دائمًا استخدام إعدادات الفأرة التي تسهل عليهم استخدامها والتي ستكون في معظم الحالات الإعدادات الافتراضية.

> يخطئ الطلبة حينما يريدون حذف برنامج ما، حيث يعتقدون أن كل ما عليهم فعله هو حذف المجلد الذي يوجد به البرنامج (أو حذف اختصار هذا البرنامج فقط). حثهم على اتباع الإجراء الصحيح الموضح في كتاب الطالب لإزالة برنامج وتذكيرهم أنه من خلال هذه الطريقة فقط يمكنهم ضمان الإزالة الكاملة للبرنامج.

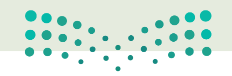


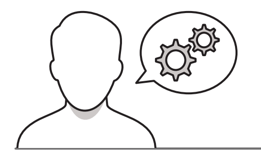
التمهيد

عزيزي المعلم، إليك بعض الاقتراحات التي يمكن أن تساعدك في تحضير الدرس والإعداد له إضافةً إلى بعض النصائح الخاصة بتنفيذ المهارات المطلوبة في الدرس.

> ابدأ بمقدمة عن الهدف من الدرس لإثارة اهتمام الطلبة بالإعدادات الأساسية الخاصة بالحاسب. وبشكل أكثر تحديدًا، يمكنك البدء بطرح أسئلة عليهم مثل:

- هل سبق لكم تغيير خلفية سطح المكتب الخاص بكم؟
- هل سبق لكم تغيير لون **النوافذ** (Windows) التي تظهر على سطح المكتب؟
- هل سبق لكم إزالة برنامج من الحاسب؟
- ماذا تفعلون إذا أردتم استرجاع هذا البرنامج مرة أخرى؟





خطوات تنفيذ الدرس

- في البداية ذكّر الطلبة أنَّ أهم برنامج في جهاز الحاسب هو نظام التشغيل، والذي يعمل كمسؤول عن العديد من العمليات للحاسب، ويسمح أيضًا للمستخدمين بالتحكم في العديد من موارد الصوت والرسومات والذاكرة المضمنة في البنية الأساسية لأي جهاز حاسب.

- بناءً على النقطة السابقة، اطلب من الطلبة تنفيذ التدريب الأول للدرس والتفكير في التغييرات التي يرغبون في تخصيصها لبيئة جهاز الحاسب الذي يستخدمونه. ناقش معهم لفترة قصيرة لماذا يريدون هذه التغييرات وكيف يجرونها؟

لنطبق معًا

تدريب 1

أنشئ قائمة توضح الإعدادات التي عليك تنفيذها لتخصيص إعدادات الفأرة وسطح المكتب وبرامج الحاسب كما تريد.

- ابدأ في شرح كيفية تغيير إعدادات الفأرة للطلبة. ناقش إعدادات الفأرة التي يمكن تعديلها وفقًا لاحتياجات المستخدم، ثم اطلب منهم استخدام الخيارات المختلفة وإبلاغك بالإعدادات المفضلة بالنسبة لهم. اطلب منهم ضبط سرعة الضغط المزدوج وإخبارك عما إذا كان استخدام الحاسب أصبح أسهل، ثم اطلب منهم ضبط سرعة الضغط المزدوج البطيء مع إبلاغك بالخيار الذي جعل استخدام أجهزة الحاسب مريحًا أكثر بالنسبة لهم. وفي هذه المرحلة، حثّهم على تنفيذ التدريب الثاني مع الإشارة إلى أن عليهم تغيير إعدادات زر الفأرة الأساسي (يسارًا أو يمينًا). قبل أن يبدأ الطلبة هذا التدريب، يجب عليك تغيير إعدادات الفأرة عن طريق تحديد الزر الأيمن كزر أساسي.

تدريب 2

لتغيّر إعدادات الفأرة .

النشاط

- لاحظت عند تشغيل الحاسب الخاص بك شيئًا غريبًا قد حدث للفأرة، فقد تبدلت وظائف زرّيها الأيمن والأيسر. هل يمكنك حل هذه المشكلة؟

- اكتب أدناه الخطوات التي اتبعتها لحل هذه المشكلة، بعد ذلك ناقش مع معلمك أي صعوبات قد واجهتها أثناء النشاط.



> بعد ذلك اشرح لهم كيفية تخصيص سطح المكتب المفضل لديهم. واطلب منهم تغيير خلفية سطح المكتب بصورة من اختيارهم.


تدريب 4

كما تعلمت يمكنك تخصيص سطح المكتب الخاص بك بصورة من اختيارك. في النشاط التالي استخدم الشبكة العنكبوتية لإيجاد صورة تستخدمها كخلفية سطح مكتب.

النشاط

> افتح مايكروسوفت إيدج ثم تصفح الموقع **https://earth.google.com**.

> اضغط على **تشغيل** (Launch Earth) ثم ابحث عن المنطقة التي تعيش فيها.

> تحقق من أنه تم تحديد خيار **الصور** (Photos).

> ابحث عن صورة تعجبك لمدينتك، وافتحها ثم احفظها باسم من اختيارك في مجلد الصور.

> اشرح للطلبة كيفية إلغاء تثبيت البرنامج. أشر إلى أنه بمجرد إلغاء تثبيت أحد البرامج، يُحذف نهائيًا.


تدريب 3

إزالة برنامج من الحاسب.

النشاط

> حان الوقت لمعرفة كيفية إزالة برنامج من الحاسب الخاص بك. هل تعرف طريقة القيام بذلك بصورة صحيحة؟

اختر الإجابة الصحيحة		
لإزالة برنامج، يجب أن تنفذ ما يلي:	البحث عن المجلد الذي يوجد به البرنامج ثم حذف الملف.	◯
	البحث عن المجلد الذي يوجد به البرنامج ثم حذف الملف باستخدام وظيفة إلغاء التثبيت.	◯
	فتح لوحة التحكم والبحث عن البرنامج من خلال خيار تطبيقات وميزات ثم إلغاء تثبيته.	◯

> في نهاية الدرس راجع أهداف الدرس الرئيسة مرةً أخرى، واختبر مدى فهمهم للمصطلحات التي تعلموها منه.



حل التدريبات

لنطبق معًا

تدريب 1

أنشئ قائمة توضح الإعدادات التي عليك تنفيذها لتخصيص إعدادات الفأرة وسطح المكتب وبرامج الحاسب كما تريد.

1. تغيير إعدادات الفأرة بضبط سرعة المؤشر.
2. إزالة البرنامج الذي لم تعد هناك حاجة إليه.
3. تغيير خلفية سطح المكتب باختيار الصورة التي تريدها.

تدريب 2

لتغيّر إعدادات الفأرة .

النشاط

> لاحظت عند تشغيل الحاسب الخاص بك شيئًا غريبًا قد حدث للفأرة، فقد تبدلت وظائف زرّيها الأيمن والأيسر. هل يمكنك حل هذه المشكلة؟

> اكتب أدناه الخطوات التي اتبعتها لحل هذه المشكلة، بعد ذلك ناقش مع معلمك أي صعوبات قد واجهتها أثناء النشاط.

اضغط على قائمة بدء (Start) ثم اضغط على الإعدادات (Settings) وبعد ذلك، اضغط على الأجهزة ثم اختر الفأرة، واضبط الزر الأساسي ليكون إلى اليسار.



تدريب 3

إزالة برنامج من الحاسب.

النشاط

> حان الوقت لمعرفة كيفية إزالة برنامج من الحاسب الخاص بك. هل تعرف طريقة القيام بذلك بصورة صحيحة؟

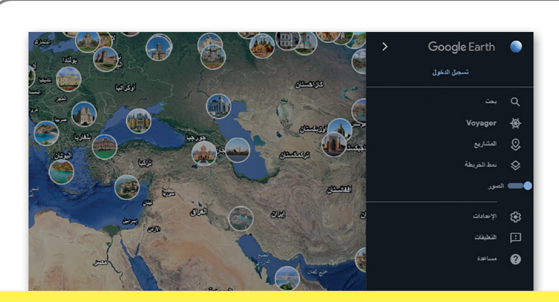
اختر الإجابة الصحيحة		
لإزالة برنامج، يجب أن تنفّذ ما يلي:	البحث عن المجلد الذي يوجد به البرنامج ثم حذف الملف.	○
	البحث عن المجلد الذي يوجد به البرنامج ثم حذف الملف باستخدام وظيفة إلغاء التثبيت.	○
	فتح لوحة التحكم والبحث عن البرنامج من خلال خيار تطبيقات وميزات ثم إلغاء تثبيته.	✔

تدريب 4

كما تعلمت يمكنك تخصيص سطح المكتب الخاص بك بصورة من اختيارك. في النشاط التالي استخدم الشبكة العنكبوتية لإيجاد صورة تستخدمها كخلفية سطح مكتب.

النشاط

> افتح مايكروسوفت إيدج ثم تصفح الموقع **https://earth.google.com**.
> اضغط على **تشغيل** (Launch Earth) ثم ابحث عن المنطقة التي تعيش فيها.
> تحقق من أنّه تمّ تحديد خيار **الصور** (Photos).
> ابحث عن صورة تعجبك لمدينتك، وافتحها ثمّ احفظها باسم من اختيارك في مجلد الصور.



تلميح:

خلال هذا التدريب، ذكر الطلبة بكيفية حفظ الصورة، ثم حثهم على تخصيص سطح المكتب في حاسبهم باستخدام هذه الصورة كخلفية لسطح المكتب.



تلميحات ونصائح

وصف الدرس

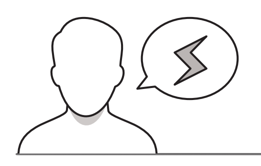
الهدف العام لهذا الدرس أن يتمكن الطلبة من تغيير بعض الإعدادات الأساسية لحواسيبهم.

نواتج التعلّم

- نقل شريط المهام إلى الجوانب الأربعة للشاشة.
- تغيير حجم الأيقونات وإظهارها أو إخفاؤها على سطح المكتب.
- ترتيب النوافذ المفتوحة.
- إغلاق برنامج عند توقفه عن الاستجابة.
- إزالة جهاز التخزين بأمان.
- استخدام برنامج مساعدة ويندوز للعثور على معلومة ما.
- بيان بعض الخصائص المتقدمة للملفات والمجلدات.

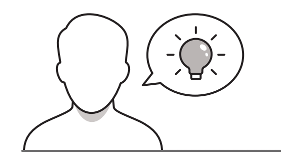
الدرس الرابع	
الوحدة الأولى: تعلم الأساسيات	عدد الحصص الدراسية
الدرس الرابع: تلميحات ونصائح	1





نقاط مهمّة

- عندما يستخدم الطلبة مدير المهام، قد يُغلقون - عن طريق الخطأ - البرامج الأخرى التي هي قيد التشغيل وبذلك يفقدون العمل غير المحفوظ. ذكّرهم دائمًا بالتحقق مرة أخرى قبل اختيار البرنامج الذي سيتم إغلاقه.
- غالبًا ما يزيل الطلبة جهاز التخزين من أجل فصله عن الحاسب دون معرفة ما إذا كانت عملية كتابة البيانات قد انتهت أم لا.ذكّرهم باتباع الإجراءات دائمًا كما هو موضح في كتاب الطالب؛ لإزالة أجهزتهم بأمان.
- عندما يستخدم الطلبة برنامج المساعدة عبر الإنترنت فإنهم عادةً ما يكتبون جملًا كاملةً في مربع البحث وليس الكلمات الرئيسة. ناقش معهم بإيجاز الكلمات الرئيسة وكيفية استخدامها عند البحث عن المساعدة. قدّم لهم بعض الأمثلة البسيطة.
- يعتقد الطلبة غالبًا أنه يمكنهم إجراء تغييرات على ملف تمّ تحديده "للقراءة فقط". ذكّرهم أنه في مثل هذه الحالة لا ينبغي عليهم الضغط على هذا الخيار؛ لأنه لا يسمح بأي تغييرات.



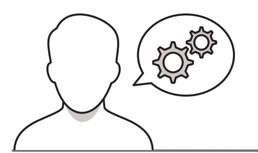
التمهيد

عزيزي المعلم، إليك بعض الاقتراحات التي يمكن أن تساعدك في تحضير الدرس وأثناء التمهيد له. ستجد بعض النصائح لتنفيذ المهارات المطلوبة للدرس.

- يمكن للطالب الوصول لمستندات هذا الدرس من خلال الكتاب الرقمي على منصة عين الإثرائية، وهي:
  - مجلد الخرائط_G7.S1.1.4
- لإثارة اهتمام الطلبة حول موضوع الدرس؛ ابدأ بطرح أسئلة فيما يتعلق ببعض الاجراءات التي تحسن العمل على الحاسب. على سبيل المثال اسألهم:
  - هل سبق لكم أن حرّكتم موضع شريط المهام على الشاشة؟
  - كيف ترتبون الأيقونات على سطح المكتب؟
  - هل سبق لكم أن غيرتم حجم الرموز؟
  - كيف تتعاملون مع برنامج لا يستجيب؟
  - كيف ترتبون النوافذ المفتوحة أثناء العمل مع العديد من البرامج في وقت واحد؟



- هل تستخدمون برامج للمساعدة والدعم في حال واجهتكم مشكلة على الحاسب؟
- هل تعلمون أنه يمكنكم إخفاء الملفات والمجلدات؟



خطوات تنفيذ الدرس

> ابدأ بشرح كيفية تحرير شريط المهام ونقله للطلبة مع الإشارة إلى أنه يجب توخي الحذر الشديد عند سحب شريط المهام وإفلاته في أحد الجوانب الأربعة للشاشة. أحيانًا قد يتم نقل شريط المهام إلى مكان غير مرغوب فيه مما يسبب الارتباك للطلبة، وعدم قدرتهم على أداء العمليات الأساسية مثل: فتح برنامج أو إيقاف تشغيل الحاسب. ذكّرهم بقفل شريط المهام في مكانه الأصلي بعد الضغط بزر الفأرة الأيمن عليه والضغط على **تأمين شريط المهام** (Lock the taskbar).

> وجه الطلبة بعد ذلك للطريقة التي يمكنهم بها تغيير حجم الأيقونات على سطح المكتب وكيفية ترتيبها. اطلب منهم في هذه المرحلة حل التدريب الأول والثاني.



لنطبق معًا

تدريب 1

اكتب الخطوات اللازمة لتنفيذ هذه الإجراءات.

فتح شريط المهام.

....

نقل شريط المهام إلى أعلى الشاشة.

....

جعل الملف للقراءة فقط.

....

إزالة بطاقة الذاكرة.

....

البحث عن مساعدة حول كيفية "إضافة طابعة".

....

تدريب 2

حين شغّلت جهازك لاحظت أن شريط المهام قد تغير موضعه على الشاشة، وأن الأيقونات الموجودة على سطح المكتب مفقودة. فماذا الذي حدث؟

هل يمكنك إظهار الأيقونات واستعادة شريط المهام إلى الموضع السابق على الشاشة؟ إذا لم تستطع فيمكنك العودة إلى الدرس أو طلب المساعدة من معلمك.

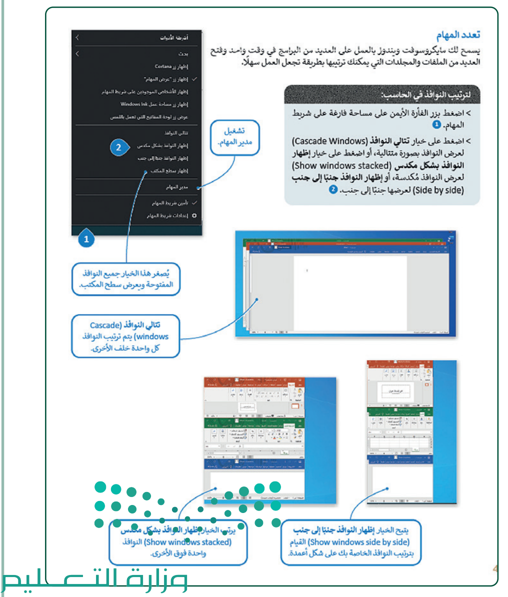
النشاط

> حسنًا ... لقد جعلت الأيقونات تظهر على سطح المكتب، ولكن سطح المكتب يبدو غير مرتب. أجرِ بعض التغييرات لكي يبدو أكثر جاذبية من خلال قيامك بما يلي:

- غيّر حجم جميع الأيقونات الموجودة على سطح المكتب إلى الحجم المتوسط.
- رتّب الأيقونات الموجودة على سطح المكتب.

> وضح للطلبة مفهوم تعدّد المهام، مع التأكيد على أن مايكروسوفت ويندوز يسمح بالعمل مع العديد من البرامج في وقت واحد.

> اعرض على الطلبة الطرق المختلفة التي يمكنهم بها ترتيب النوافذ، واطلب منهم تنفيذ ذلك على حواسبهم.



تعدد المهام

يسمح لك مايكروسوفت ويندوز بالعمل على العديد من البرامج في وقت واحد وفتح العديد من الملفات والمجلدات التي يمكنك ترتيبها بطريقة تجعل العمل سهلًا.

لترتيب النوافذ في الحاسب:

> اضغط بزر الفأرة الأيمن على مساحة فارغة على شريط المهام. 1

> اضغط على خيار **تتالي النوافذ** (Cascade Windows) لعرض النوافذ بصورة متتالية، أو اضغط على خيار **إظهار النوافذ بشكل مكدس** (Show windows stacked) لعرض النوافذ مُكدسة، أو **إظهار النوافذ جنبًا إلى جنب** (Side by side) لعرضها جنبًا إلى جنب. 2

> اشرح مفهوم إدارة المهام ودور مدير المهام في إغلاق أي برنامج لا يستجيب. أخبر الطلبة بأنه في حال كان مؤشر الفأرة ظاهرًا ولا يتحرك بمجرد تحريك الفأرة، فإن المشكلة هنا تكمن في البرنامج الذي يعملون عليه فقط، وفي هذه الحالة يتعين عليهم الضغط بزر الفأرة الأيمن على منطقة فارغة من شريط المهام ثم الضغط على خيار (بدء إدارة المهام) ثم اختيار البرنامج الذي لا يستجيب من القائمة، وأخيرًا الضغط على خيار (إنهاء المهمة) عندها يجب أن يعمل نظام ويندوز بصورة طبيعية بعد تنفيذ هذا الأمر. حثّ الطلبة على ممارسة هذه المهارة من خلال تنفيذ التدريب السادس من هذا الدرس.



تدريب 6

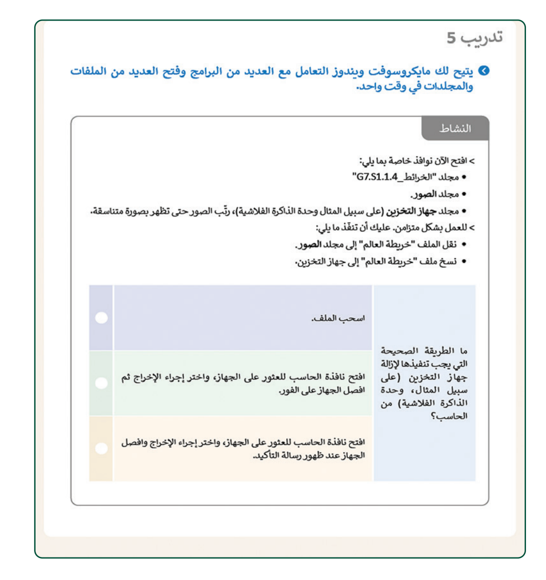
هل تعرف مدير المهام؟ يساعدك مدير المهام على إدارة جميع البرامج وتحديدًا البرامج التي لا تستجيب.

النشاط

> تمرّن:
- افتح ملف "خريطة العالم".
- شغّل مدير المهام وأغلق الملف.

إذا لم تتمكن من تنفيذ هذا الإجراء، يمكنك العودة إلى الدرس أو طلب المساعدة من معلمك.

> اشرح للطلبة الطريقة الصحيحة لإزالة جهاز التخزين. أخبر الطلبة بأنهم في كل مرة يقومون فيها بفصل جهاز التخزين، يتعين عليهم الانتظار حتى عرض رسالة تخبرهم بأنه يمكنهم إزالة الجهاز بأمان من الحاسب. يمكنك هنا استخدام التدريب الخامس من هذا الدرس. ضع في اعتبارك أنه سيتعين عليك تزويد الطلبة بجهاز تخزين خارجي (على سبيل المثال محرك أقراص USB محمول) لإكمال هذا التدريب.



تدريب 5

يتيح لك مايكروسوفت ويندوز التعامل مع العديد من البرامج وفتح العديد من الملفات والمجلدات في وقت واحد.

النشاط

> افتح الآن نوافذ خاصة بما يلي:
- مجلد "الخرائط_G7.S1.1.4"
- مجلد **الصور**.
- مجلد **جهاز التخزين** (على سبيل المثال وحدة الذاكرة الفلاشية)، رتّب الصور حتى تظهر بصورة متناسقة.

> للعمل بشكل متزامن. عليك أن تنفّذ ما يلي:
- نقل الملف "خريطة العالم" إلى مجلد **الصور**.
- نسخ ملف "خريطة العالم" إلى جهاز التخزين.

ما الطريقة الصحيحة التي يجب تنفيذها لإزالة جهاز التخزين (على سبيل المثال، وحدة الذاكرة الفلاشية) من الحاسب؟		
	اسحب الملف.	○
	افتح نافذة الحاسب للعثور على الجهاز، واختر إجراء الإخراج ثم افصل الجهاز على الفور.	○
	افتح نافذة الحاسب للعثور على الجهاز، واختر إجراء الإخراج وافصل الجهاز عند ظهور رسالة التأكيد.	○



> ثم وضّح لهم كيفية استخدام **مساعدة ويندوز** (Windows Help) للبحث في الشبكة العنكبوتية عن معلومات حول موضوع ما. ذكرهم بضرورة الضغط على علامة تبويب الويب (في الخطوة الثانية) للعثور على المعلومات عبر الإنترنت. حثّهم على تجربة ذلك، والبحث عن مشكلة فنية (على سبيل المثال إعادة تشغيل جهاز الحاسب). ذكّرهم باستخدام الكلمات الرئيسة المناسبة لتحقيق نتائج أفضل.

المساعدة (Help)

إذا كنت بحاجة إلى معلومات حول كيفية القيام بشيء ما على الحاسب الخاص بك، يمكنك البحث عن تعليمات عبر الشبكة العنكبوتية باستخدام أيقونة البحث.

نصيحة ذكية

عند استخدام التعليمات في البرامج، حاول كتابة الكلمات الأساسية بدلًا من الجمل الكاملة. على سبيل المثال، اكتب "إنشاء مجلد جديد" أو "إنشاء مجلد" وليس "أريد أن أعرف كيفية إنشاء مجلد جديد". طبق هذه النصيحة أيضًا عند استخدام محركات البحث.

44

> أخبر الطلبة عن كيفية استعراض بعض الخصائص المتقدمة للملفات مثل: نوع الملف وحجمه والبرنامج الذي يفتح الملف وتاريـخ الإنشاء والتعديل. اشرح لهم أيضًا كيف يمكنهم جعل الملف مخفيًا أو للقراءة فقط. اطلب منهم ممارسة هذه المهارات من خلال تنفيذ التدريب الثالث والرابع من هذا الدرس للتأكد من فهم الطلبة. ذكّر الطلبة بالخطوات لجعل الملف مرئيًا في حالة احتياجهم لمساعدة إضافية.

تدريب 3

في داخل مجلد المستندات مجلد فرعي باسم "G7.S1.1.4_الخرائط". إذا فتحت هذا المجلد فستراه فارغًا أي خاليًا من أية ملفات، ولكن هل هو فارغ حقًا؟ في الواقع لا، فهو يحتوي على ملفات مخفية. إن نظام ويندوز يتيح إخفاء الملفات، هل تعرف كيفية إظهار تلك الملفات؟ استخدم برنامج المساعدة والدعم الخاص بويندوز من أجل العثور على بعض المعلومات المتعلقة بالملفات المخفية.

ما الكلمات المفتاحية الأساسية التي كتبتها للبحث في برنامج المساعدة؟

ملحوظة: إذا لم تتمكن من إظهار الملف، فعليك العودة إلى الدرس أو طلب المساعدة من معلمك.

إذا اتبعت التعليمات بشكل صحيح فستجعل الملف المخفي "خريطة العالم" مرئيًا. حاول الآن فتح هذا الملف. هل هناك أي مشكلة؟ تذكر أن الملف يفتح ببرنامج معين دائمًا بسبب نوع الملف. لذلك يجب عليك الوصول إلى خصائص الملف لمعرفة نوع الملف.

ما نوع الملف "خريطة_العالم"؟

ما البرنامج الذي ستُعيّنه كبرنامج افتراضي لفتح الملف وجميع الملفات التي من نفس النوع؟

تدريب 4

افتح خصائص الملف الجديد الذي أنشأته لملء الجدول أدناه بمعلومات الملف المقابل.

النشاط	
نوع الملف	....
موقع الملف	....
حجم الملف	....
اليوم والوقت الذي تم فيه إنشاء الملف	....
اليوم والوقت الذي تم فيه تعديل الملف	....

> في نهاية الدرس، وضِّح للطلبة بأن هناك برامج أخرى تُستخدم كبدائل للبرنامج الذي تم التعرف عليه أثناء الدرس، استعرضها وناقشها معهم.

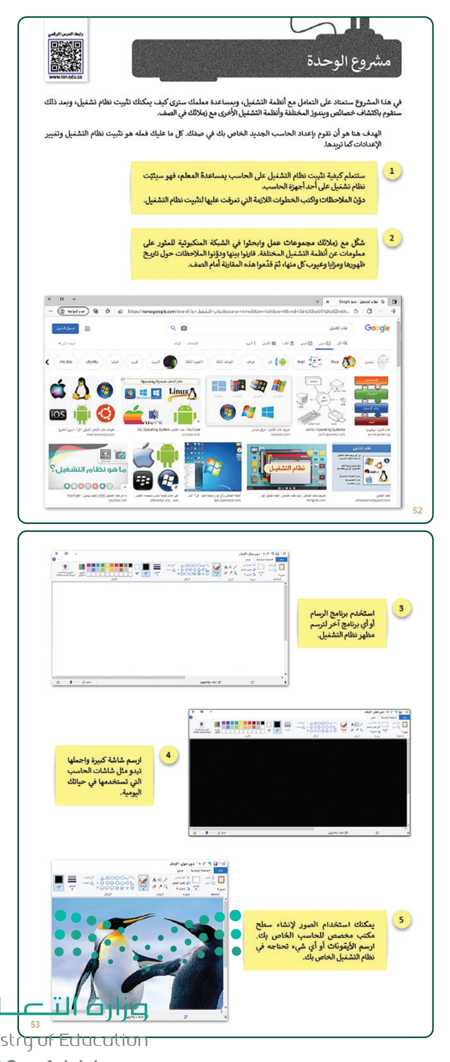
مشروع الوحدة

> كلّف الطلبة بعمل مجموعات من 5-2 أشخاص وناقش معهم مشروع الوحدة الذي يُثبّت فيه الطلبة نظام التشغيل. أثناء تنفيذ الطلبة لهذا المشروع، أشِر إلى بعض المسائل التي يجب التطرق إليها عند تثبيت مايكروسوفت ويندوز مثل:

- التأكد من تلبية جهاز الحاسب للحد الأدنى من متطلبات النظام.

> هناك أداة خاصة من مايكروسوفت لإنشاء وسائط التثبيت. ربما يجب توفير محرك أقراص USB فارغ بمساحة 8 جيجابايت على الأقل أو **قرص فيديو رقمي** (DVD) فارغ لإضافة ملفات تثبيت ويندوز داخله.

> يجب أن يتم إدخال وسائط التثبيت في الحاسب الذي تخطط لتثبيت نظام ويندوز فيه ثم الوصول إلى إعدادات البرنامج التمهيدي للحاسب سواء كان يعتمد على تقنية **نظام الإدخال والإخراج الأساسي** (BIOS) أو تقنية **واجهة البرنامج الثابت الممتد** (UEFI).



- في نظام الإدخال والإخراج الأساسي الخاص بجهاز الحاسب، عيّن الجهاز الأول الذي سيُستخدم عند بدء تشغيل الحاسب ليكون محرك الأقراص الذي يحمل نظام التشغيل الحالي للحاسب.
- حفظ الإعدادات والخروج من واجهة البرنامج الثابت الممتد أو نظام الإدخال والإخراج الأساسي.
- عند بحث الطلبة عبر الشبكة العنكبوتية عن معلومات حول الأنواع المختلفة لأنظمة التشغيل، انصحهم بالحذر من المواقع التجارية أو تلك التي تحتوي على الكثير من الإعلانات المشبوهة، حيث يمكن أن تحتوي على الفيروسات والبرامج الضارة. اطلب منهم استخدام المواقع الموثوقة فقط والتحقق من صحة المعلومات التي يحصلون عليها من خلال الشبكة العنكبوتية وذلك بالبحث والتأكد في أكثر من مصدرٍ واحد.
- ضع معايير مناسبة للتقييم، وتأكد من أن جميع المجموعات تفهم جيدًا المطلوب، وحدد أيضًا موعدًا لتقديم المشروعات ومناقشتها.

- وفي النهاية، راجع أهداف الدرس الرئيسة مرةً أخرى، واختبر مدى فهمهم للمصطلحات التي تعلموها منه.



في الختام

جدول المهارات

المهارة	درجة الإتقان	
	أتقن	لم يتقن
1. التمييز بين أنواع الحاسب.		
2. التمييز بين مكونات الحاسب.		
3. استخدام النصائح المتقدمة لتنظيم الملفات والمجلدات.		
4. معرفة مهام نظام التشغيل.		
5. تغيير الإعدادات الأساسية لنظام التشغيل.		
6. تخصيص إعدادات سطح المكتب والوصول إلى خصائص الملف.		

المصطلحات

النظام الأساسي للإدخال والإخراج	Bios	الإخراج	Output
نسخ	Copy	لصق	Paste
وحدة المعالجة المركزية	CPU	الحاسب الشخصي	PC
وحدة التحكم	CU	الأجهزة الملحقة	Peripherals
قص	Cut	تخصيص	Personalization
سطح المكتب	Desktop	تثبيت الشريط	Pin Bar
ملف	File	الخصائص	Properties
مجلد	Folder	ذاكرة الوصول العشوائي	RAM
واجهة المستخدم الرسومية	Graphical User Interface	سلة المحذوفات	Recycle Bin
بطاقة الفيديو / الرسومات	Graphics Card	استعادة	Restore
الأجهزة	Hardware	ذاكرة التخزين المؤقت	ROM
الإدخال	Input	إيقاف التشغيل	Shut Down
حاسب محمول	Laptop	وضعية السكون	Sleep
قفل	Lock	برنامج	Software
تكبير	Maximize	أجهزة التخزين	Storage Devices
نظام التشغيل	Operating System	شريط المهام	Taskbar

55



حل التدريبات

لنطبق معًا

تدريب 1

اكتب الخطوات اللازمة لتنفيذ هذه الإجراءات.

فتح شريط المهام.

اضغط بزر الفأرة الأيمن على شريط المهام واضغط على تأمين شريط المهام (Lock all taskbars).

نقل شريط المهام إلى أعلى الشاشة.

اسحب شريط المهام وأفلته في الجزء العلوي من الشاشة.

جعل الملف للقراءة فقط.

اضغط بزر الفأرة الأيمن على الملف واضغط على خصائص (Properties)، من نافذة خصائص (Properties)، اختر للقراءة فقط (Read-only) ثم اضغط على موافق (OK).

إزالة بطاقة الذاكرة.

اضغط بزر الفأرة الأيمن على جهاز التخزين الخاص ببطاقة الذاكرة واضغط على إخراج (Eject).

البحث عن مساعدة حول كيفية "إضافة طابعة".

اضغط على أيقونة البحث (Search). في النافذة الظاهرة، اضغط على خيار الويب (Web).

في مربع البحث اكتب الموضوع المراد البحث عنه "إضافة طابعة" على سبيل المثال، ثم اختر النتيجة الأقرب لما تبحث عنه.

تدريب 2

حين شغّلت جهازك لاحظت أن شريط المهام قد تغير موضعه على الشاشة، وأن الأيقونات الموجودة على سطح المكتب مفقودة. فماذا الذي حدث؟

هل يمكنك إظهار الأيقونات واستعادة شريط المهام إلى الموضع السابق على الشاشة؟ إذا لم تستطع فيمكنك العودة إلى الدرس أو طلب المساعدة من معلمك.

تلميح:

ساعد الطلبة في إظهار الأيقونات، وإعادة شريط المهام إلى موضعه السابق على الشاشة. يتعين على الطلبة الضغط بزر الفأرة الأيمن على سطح المكتب، ثم الضغط على **عرض** (View) وتحديد خيار **إظهار أيقونات سطح المكتب** (Show desktop icons) لإلغاء قفل شريط المهام، يمكن الضغط عليه بزر الفأرة الأيمن ثم على **قفل شريط المهام** (Lock the taskbar) لتحريك شريط المهام، اسحبه وأفلته في الموضع السابق.

النشاط

> حسنًا ... لقد جعلت الأيقونات تظهر على سطح المكتب، ولكن سطح المكتب يبدو غير مرتب. أجرِ بعض التغييرات لكي يبدو أكثر جاذبية من خلال قيامك بما يلي:
- غيّر حجم جميع الأيقونات الموجودة على سطح المكتب إلى الحجم المتوسط.
- رتّب الأيقونات الموجودة على سطح المكتب.

تلميح:

يتعين على الطلبة الضغط بزر الفأرة الأيمن على مساحة فارغة على سطح المكتب، ثم الضغط على **عرض** (View) ثم تحديد خيار **أيقونات متوسطة** (Medium icons).

تدريب 3

في داخل مجلد المستندات مجلد فرعي باسم "الخرائط_G7.S1.1.4". إذا فتحت هذا المجلد فستراه فارغًا أي خاليًا من أية ملفات، ولكن هل هو فارغ حقًا؟ في الواقع لا، فهو يحتوي على ملفاتٍ مخفية. إن نظام ويندوز يتيح إخفاء الملفات. هل تعرف كيفية إظهار تلك الملفات؟ استخدم برنامج المساعدة والدعم الخاص بويندوز من أجل العثور على بعض المعلومات المتعلقة بالملفات المخفية.

ما الكلمات المفتاحية الأساسية التي كتبتها للبحث في برنامج المساعدة؟

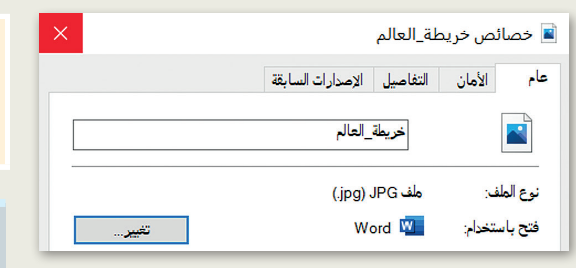
الملفات المخفية

ملحوظة: إذا لم تتمكن من إظهار الملف، فعليك العودة إلى الدرس أو طلب المساعدة من معلمك.



ذكّر الطلبة بالطريقة التي يمكنهم بها عرض الملفات المخفية. أخبرهم بفتح مجلد "الخرائط_G7.S1.1.4" ثم الضغط على خيار **عرض** (View)، ثم تحديد خيار **العناصر المخفية** (Hidden items).

إذا اتبعت التعليمات بشكل صحيح فستجعل الملف المخفي "خريطة العالم" مرئيًا. حاول الآن فتح هذا الملف. هل هناك أي مشكلة؟ تذكَّر أن الملف يفتح ببرنامج معين دائمًا بسبب نوع الملف. لذلك يجب عليك الوصول إلى خصائص الملف لمعرفة نوع الملف.



ما نوع الملف "خريطة_العالم"؟

ملف صورة JPG

ما البرنامج الذي ستُعيّنه كبرنامج افتراضي لفتح الملف وجميع الملفات التي من نفس النوع؟

يمكن فتح هذه الصور باستخدام برنامج "الصور"

ضع علامة ✓ أمام الإجابات الصحيحة في الجدول أدناه من أجل حفظ التغييرات التي أجريتها على هذا الملف.

.1	لا يمكنك حفظ هذا الملف باستخدام نفس الاسم لأنه ملف مخفي.	
.2	لا يمكنك حفظ هذا الملف بالاسم نفسه لأنه ملف للقراءة فقط (يطبق فقط على ملفات المجلد).	✓
.3	يمكنك حفظ هذا الملف باستخدام نفس الاسم ولكن في مجلد آخر.	✓
.4	يمكنك حفظ هذا الملف بنفس الاسم إذا ألغينا خيار للقراءة فقط (يطبق فقط على ملفات المجلد) من خصائص الملف.	✓
.5	يمكنك حفظ هذا الملف باستخدام اسم مختلف.	✓

تلميح:

مثال على موقع ملف: هذا الحاسب الشخصي ثم القرص المحل \:C ثم Windows.

تدريب 4

النشاط

افتح خصائص الملف الجديد الذي أنشأته لملء الجدول أدناه بمعلومات الملف المقابل.

نوع الملف	jpg
موقع الملف	هذا الكمبيوتر الشخصي ثم المستندات
حجم الملف	288 KB
اليوم والوقت الذي تم فيه إنشاء الملف	الثلاثاء، 1 يونيو 2021، 11:37:41
اليوم والوقت الذي تم فيه تعديل الملف	الإثنين، 22 مارس 2021، 10:00:50

تلميح:

يختلف موقع الملف بناءً على كل حاسب. قد يسأل الطلبة أيضًا لماذا يكون تاريخ الإنشاء في بعض الأحيان بعد تاريخ التعديل. اشرح أنه عند نسخ ملف أو تنزيله على جهاز الحاسب، يأخذ **ويندوز** (Windows) هذا التاريخ كتاريخ إنشاء، وليس تاريخ إنشاء الملف الأصلي.



تدريب 5

يتيح لك مايكروسوفت ويندوز التعامل مع العديد من البرامج وفتح العديد من الملفات والمجلدات في وقت واحد.

النشاط

> افتح الآن نوافذ خاصة بما يلي:
- مجلد "الخرائط_G7.S1.1.4"
- مجلد **الصور**.
- مجلد **جهاز التخزين** (على سبيل المثال وحدة الذاكرة الفلاشية)، رتّب الصور حتى تظهر بصورة متناسقة.

> للعمل الآن بشكل متزامن. يتوجب عليك أن تقوم بما يلي:
> نقل الملف "خريطة العالم" إلى مجلد **الصور**.
> نسخ ملف "خريطة العالم" إلى جهاز التخزين.

ما الطريقة الصحيحة التي يجب تنفيذها لإزالة جهاز التخزين (على سبيل المثال، وحدة الذاكرة الفلاشية) من الحاسب؟		
	اسحب الملف.	○
	افتح نافذة الحاسب للعثور على الجهاز، واختر إجراء الإخراج ثم افصل الجهاز على الفور.	○
	افتح نافذة الحاسب للعثور على الجهاز، واختر إجراء الإخراج وافصل الجهاز عند ظهور رسالة التأكيد.	✔

تلميح:

ساعد الطلبة في ترتيب النوافذ للعمل مع عدة برامج في آنٍ واحد. ذكِّرهم بالطرق المختلفة التي يمكنهم من خلالها ترتيب النوافذ عند الضرورة.

تدريب 6

هل تعرف مدير المهام؟ يساعدك مدير المهام على إدارة جميع البرامج وتحديدًا البرامج التي لا تستجيب.

النشاط

> تمرّن:

- افتح ملف "خريطة العالم".
- شغّل مدير المهام وأغلق الملف.

إدارة المهام
Microsoft Edge
Microsoft Word
الصور
مزيد من التفاصيل
إنهاء المهمة

إذا لم تتمكن من تنفيذ هذا الإجراء، يمكنك العودة إلى الدرس أو طلب المساعدة من معلمك.

تلميح:

ذكِّر الطلبة بكيفية تشغيل مدير المهام لإغلاق ملف "خريطة العالم".

اطلب منهم الضغط بزر الفأرة الأيمن على مساحة فارغة في شريط المهام، ثم الضغط على "بدء إدارة المهام" ثم الضغط على اسم الملف، وأخيرًا الضغط على خيار "إنهاء المهمة".



الوحدة الثانية
معالجة النصوص المتقدمة

وصف الوحدة 

عزيزي المعلم

تركّز هذه الوحدة على كيفية استخدام برنامج **مايكروسوفت وورد** (Microsoft Word) لتطبيق التنسيق المتقدم للفقرات والنصوص مثل إنشاء مسافة بادئة معلقة، وتطبيق حدود فقرة مخصصة، وحدود الصفحة، وإضافة تسطير مزدوج، وإضافة صورة من الإنترنت، وحفظ مستند بتنسيقات مختلفة. يتعرّف الطلبة أيضًا على دمج المراسلات وهي ميزة موجودة في معظم تطبيقات معالجة البيانات التي تمكن المستخدمين من إرسال خطاب أو مستند مماثل إلى عدة مستلمين أو إنشاء مغلفات أو رسائل بريد إلكتروني مخصصة لهم.



نواتج التعلّم

- تطبيق التنسيق المتقدم للنصوص والفقرات.
- إدراج الصور من الإنترنت.
- إرسال رسائل متعددة باستخدام دمج المراسلات.
- إنشاء مغلفات باستخدام دمج المراسلات.

الدروس	
الوحدة الثانية: معالجة النصوص المتقدمة	**عدد الحصص الدراسية**
الدرس الأول: التنسيق المتقدم	**2**
الدرس الثاني: دمج المراسلات	**2**
الدرس الثالث: إتمام عملية الدمج	**2**
مشروع الوحدة	**2**
إجمالي عدد حصص الوحدة الثانية	**8**

المصادر والملفات والأدوات والأجهزة المطلوبة

المصادر



كتاب المهارات الرقمية

الصف الأول المتوسط الفصل الدراسي الأول

الملفات الرقمية

يمكن للمعلم الوصول لهذه المستندات على منصة عين الإثرائية. يمكن للطلبة الوصول إلى المستندات التي تظهر في كتاب الطالب، باستخدام الكتاب الرقمي الذي تم تحميله في منصة عين الإثرائية.

- مجلد الذكاء_الاصطناعي_G7.S1.2.1
- G7.S1.U2.L1.A.docx
- G7.S1.U2.L1.B.docx
- G7.S1.U2.L2.A.docx
- صورة.png
- G7.S1.U2.L3.A.docx
- G7.S1.U2.L3.B.docx
- قائمة العناوين.mdb

يمكنك الوصول للحلول أو الملفات النهائية للتدريبات التي يمكن استخدامها على منصة عين الإثرائية، وهي:

- G7.S1.U2.L1.B_final.docx
- G7.S1.U2.L1.EX3.docx
- G7.S1.U2.L3.A_Final.docx
- G7.S1.U2.L3.B_Final.docx

الأدوات والأجهزة

- جهاز حاسب
- مايكروسوفت وورد (Microsoft Word)
- ليبر أوفيس رايتر (LibreOffice Writer)
- صفحات أبل لنظام آي أو إس (Apple Pages)
- دوكس تو جو لنظام جوجل آندرويد (Docs to Go for Google Android)
- مايكروسوفت وورد لنظام آندرويد (Microsoft Word for Android)

التنسيق المتقدم

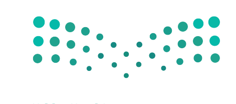
وصف الدرس

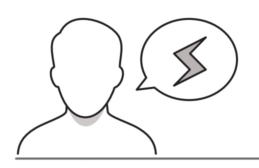
الهدف العام من هذا الدرس هو أن يتعلّم الطلبة كيفية تطبيق مزايا التنسيق المتقدم للفقرات والنصوص، وإضافة صور من الإنترنت إلى مستند، وحفظ مستند بتنسيقات مختلفة.

نواتج التعلّم

- إنشاء مسافة بادئة معلقة.
- تطبيق حدود على الفقرات والصفحات.
- تطبيق تنسيق متقدم على الخط.
- إضافة صورة من الإنترنت.
- حفظ مستند بتنسيقات مختلفة.

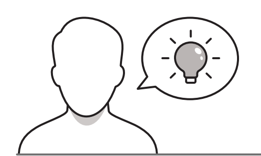
الدرس الأول	
الوحدة الثانية: معالجة النصوص المتقدمة	عدد الحصص الدراسية
الدرس الأول: التنسيق المتقدم	2





نقاط مهمّة

- قد يجد بعض الطلبة صعوبة في إنشاء مسافة بادئة معلقة في الفقرات. ذكّرهم أنه عند إنشاء مسافة بادئة، يتم تطبيقها على الفقرات كاملة، وأنه ليس من الضروري تحديد الفقرة التي يريدون إنشاء مسافة بادئة معلقة عندها، حيث يمكنهم فقط وضع المؤشر داخل هذه الفقرة.
- قد يواجه بعض الطلبة صعوبة في تطبيق الحدود على الفقرات. ذكّر الطلبة أنه عند إضافة حدود، يتم تطبيقها على فقرات كاملة.
- قد يجد بعض الطلبة صعوبة في فهم سبب استخدام حد الصفحة واعتباره مستخدمًا لأغراض التزيين. اشرح لهم أنه باستخدام حد الصفحة، يمكنهم إعطاء المستندات المطبوعة إحساسًا متماسكًا ومساعدة القراء على معرفة أن الصفحات ذات الحدود تنتمي إلى نفس المجموعة.
- قد يواجه بعض الطلبة صعوبة في تطبيق تسطير مزدوج على النص. اشرح لهم أنها تُستخدم لتساعد في جذب الانتباه إلى النص. أكد للطلبة أنه يجب عليهم تحديد النص الذي يريدون وضع خط تحته لتطبيق التسطير المزدوج. خلاف ذلك، لن يتم تطبيق التسطير المزدوج.
- قد يعتقد بعض الطلبة أن الصور تُستخدم فقط لأسباب تزيينية في المستندات، لذلك قد يتم إدراج بعض الصور غير ذات صلة مع النص. اشرح أن الصور تُستخدم بشكل أساسي لدعم وتحسين نص المستند، لذلك يجب دائمًا البحث وإدراج الصور ذات الصلة بالصور النصية.
- قد يواجه بعض الطلبة صعوبة في فهم سبب حاجتهم إلى حفظ مستند مايكروسوفت وورد بتنسيق ملف مختلف. اشرح لهم على سبيل المثال أن تنسيق PDF أو ملف نص عادي يمنح الأشخاص طريقة سهلة وموثوقة لتقديم المستندات وتبادلها بغض النظر عن البرامج أو الأجهزة أو أنظمة التشغيل التي يستخدمها أي شخص يعرض المستند.



التمهيد

عزيزي المعلم، إليك بعض الاقتراحات التي يمكن أن تساعدك في تحضير الدرس والإعداد له إضافةً إلى بعض النصائح الخاصة بتنفيذ المهارات المطلوبة في الدرس:

> يمكن للطالب الوصول لمستندات هذا الدرس من خلال الكتاب الرقمي على منصة عين الإثرائية، وهي:

- مجلد الذكاء_الاصطناعي G7.S1.2.1
- G7.S1.2.1_الذكاء_الاصطناعي_والمجتمع.docx
- G7.S1.U2.L1.A.docx
- G7.S1.U2.L1.B.docx

> يمكنك الوصول للحلول أو الملفات النهائية للتدريبات التي يمكن استخدامها على منصة عين الإثرائية، وهي:

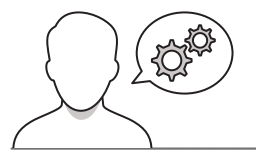
- G7.S1.U2.L1.B_final.docx
- G7.S1.U2.L1.EX3.docx

> يُمكن تقديم أهداف هذا الدرس من خلال إثارة دافعية الطلبة وجذب اهتمامهم لاستخدام محرر النصوص مايكروسوفت وورد.

> يُمكنك البدء بسؤال الطلبة بعض الأسئلة مثل:

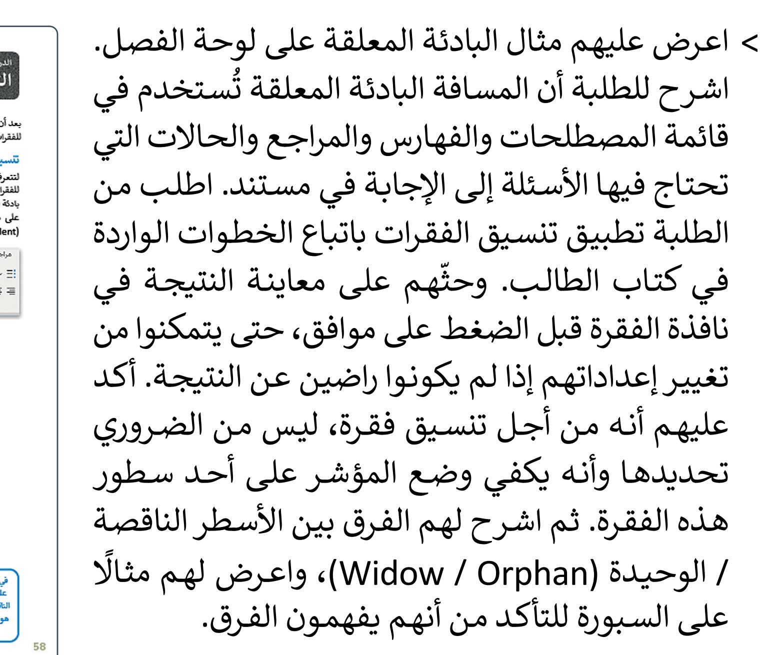
- ما التعديلات المتقدمة التي تريدون تطبيقها أثناء استخدام وورد؟
- هل يمكنكم تغيير لون أو نمط الحدود؟
- لماذا تُستخدم الصور في المستندات؟ ما الغرض الذي تُقدمه؟
- هل يمكنكم إدراج أي صورة متوفرة من الإنترنت في مستند؟ إذا كانت الإجابة لا، فلماذا؟
- هل احتجتم يومًا إلى حفظ مستند مايكروسوفت وورد بتنسيق مختلف؟ إذا كان الأمر كذلك، ما تنسيق الملف الذي ستستخدمونه؟ ولماذا؟



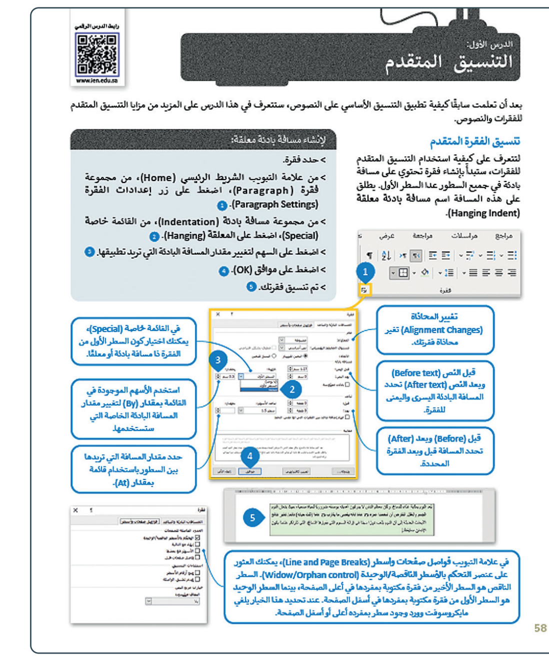


خطوات تنفيذ الدرس

> ابدأ الدرس بالرجوع إلى قسم "هل تذكر"، حتى يتمكن الطلبة من استرجاع المعرفة، ثم وضح لهم أنهم سيتعلمون كيفية تطبيق التنسيق المتقدم على مستند، إما على الكلمات أو الجمل أو الفقرات أو النص بأكمله، وأيضًا إضافة صور من الإنترنت إلى مستند عبر مايكروسوفت وورد.



> اعرض عليهم مثال البادئة المعلقة على لوحة الفصل. اشرح للطلبة أن المسافة البادئة المعلقة تُستخدم في قائمة المصطلحات والفهارس والمراجع والحالات التي تحتاج فيها الأسئلة إلى الإجابة في مستند. اطلب من الطلبة تطبيق تنسيق الفقرات باتباع الخطوات الواردة في كتاب الطالب. وحثّهم على معاينة النتيجة في نافذة الفقرة قبل الضغط على موافق، حتى يتمكنوا من تغيير إعداداتهم إذا لم يكونوا راضين عن النتيجة. أكد عليهم أنه من أجل تنسيق فقرة، ليس من الضروري تحديدها وأنه يكفي وضع المؤشر على أحد سطور هذه الفقرة. ثم اشرح لهم الفرق بين الأسطر الناقصة / الوحيدة (Widow / Orphan)، واعرض لهم مثالًا على السبورة للتأكد من أنهم يفهمون الفرق.



الدرس الأول:

التنسيق المتقدم

رابط الدرس الرقمي

www.ien.edu.sa

بعد أن تعلمت سابقًا كيفية تطبيق التنسيق الأساسي على النصوص، ستتعرف في هذا الدرس على المزيد من مزايا التنسيق المتقدم للفقرات والنصوص.

تنسيق الفقرة المتقدم

لتتعرف على كيفية استخدام التنسيق المتقدم للفقرات، ستبدأ بإنشاء فقرة تحتوي على مسافة بادئة في جميع السطور عدا السطر الأول. يطلق على هذه المسافة اسم مسافة بادئة معلقة (Hanging Indent).

لإنشاء مسافة بادئة معلقة:

> حدد فقرة.

> من علامة التبويب الشريط الرئيسي (Home)، من مجموعة فقرة (Paragraph)، اضغط على زر إعدادات الفقرة (Paragraph Settings). 1

> من مجموعة مسافة بادئة (Indentation)، من القائمة خاصة (Special)، اضغط على المعلقة (Hanging). 2

> اضغط على السهم لتغيير مقدار المسافة البادئة التي تريد تطبيقها. 3

> اضغط على موافق (OK). 4

> تم تنسيق فقرتك. 5

58

> ثم اطلب من الطلبة تنفيذ التدريب الثاني للدرس. اطلب منهم تجربة أدوات الخطوط المختلفة بأنفسهم بناءً على ما تعلموه. أشرف على عملية حل التدريب ومساعدة الطلبة الذين يواجهون صعوبة إذا كنت ترى ذلك ضروريًا.



تدريب 2

لتنسيق نص عليك تنفيذ ما يلي:

> إنشاء مستند مايكروسوفت وورد فارغ جديد وحفظه باسم "الذكاء الاصطناعي".

> فتح الملف "الذكاء_الاصطناعي_والمجتمع_G7.S1.2.1" الذي يحتوي على النص المنسق.

> نسخ النص بأكمله ولصقه في المستند الذي أنشأته مسبقًا، ثم تحديد خيار **الاحتفاظ بالنص فقط** (Keep Text Only).

ولجعل النص يبدو بشكل أفضل، عليك تنفيذ ما يلي:

> أجْرِ تغييرات على النص بأكمله فيما يتعلق بالخط، نفذ التالي:

- غيّر واجهة خط الكلمات أو الفقرات.
- غيّر حجم الخط.
- طبق التنسيق الذي ترغب فيه: خط عريض، مائل، تسطير النص.
- غيّر المسافة ومقدار العرض بين أحرف الكلمات التي تريد تمييزها.

> نسق كل فقرة، وذلك بتنفيذ الخطوات التالية:

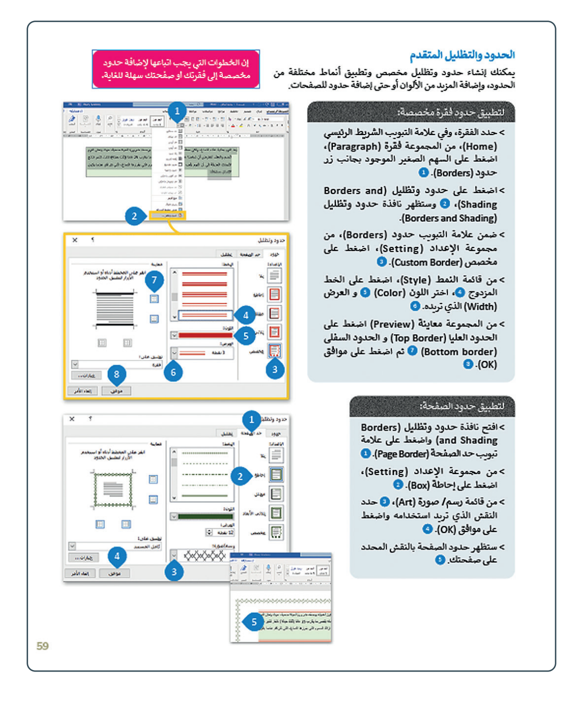
- حدد المسافة البادئة اليمنى واليسرى لكل فقرة.
- حدد المسافة قبل وبعد الفقرات.
- أنشئ حدود فقرة من اختيارك.

> أنشئ حدود صفحة على المستند بأكمله.

ملحوظة:
بإمكانك العودة إلى الدرس أو طلب المساعدة من معلمك عند الحاجة.

> أثناء متابعة الدرس، وضّح للطلبة كيفية تطبيق حدود فقرة مخصصة. حثّهم على استخدام الإرشادات الموجودة في كتاب الطالب لتطبيق المهارة. يرجى ملاحظة أن الكتاب الرقمي يحتوي على لقطات حديثة في المهارة المحددة التي تعرض نوع الخط الصحيح ليختاره الطالب. أكد عليهم أنه يمكنهم تغيير حجم الحدود من حقل **العرض** (Width) و أيضًا يمكنهم تعطيل الحدود من حقل **المعاينة** (Preview) والأزرار المقابلة. أخبرهم أيضًا أنه من خلال إضافة حدود فقرة، فإنهم يؤكدون المعلومات ويوجهون عين القارئ لها في المستند. أكد للطلبة أنه من أجل تطبيق الحد الذي يريدونه على فقرة، من الضروري تحديد نوع الحد من عمود الإعداد (Setting)، خلاف ذلك لن يتم تطبيقه. أيضًا، عند إنشاء حدود فقرة مخصصة، أكد للطلبة أنه يجب عليهم استخدام الأزرار لتطبيق الحدود العليا والسفلى في حقل المعاينة في نافذة الحدود والتظليل.

> بعد ذلك، أخبر الطلبة أن هناك طريقة أخرى لإظهار مستنداتهم بشكل أفضل وذلك بإضافة حدود الصفحة. حثهم على تطبيق خطوات كتاب الطالب وناقش معهم بإيجاز الحالات التي يمكنهم فيها تطبيق حدود مخصصة في الصفحة. ثم اطلب منهم تنفيذ التدريب الأول للدرس.



الحدود والتظليل المتقدم

يمكنك إنشاء حدود وتظليل مخصص وتطبيق أنماط مختلفة من الحدود، وإضافة المزيد من الألوان أو حتى إضافة حدود للصفحات.

إن الخطوات التي يجب اتباعها لإضافة حدود مخصصة إلى فقرتك أو صفحتك سهلة للغاية.

لتطبيق حدود فقرة مخصصة:

> حدد الفقرة، وفي علامة التبويب الشريط الرئيسي (Home)، من المجموعة فقرة (Paragraph)، اضغط على السهم الصغير الموجود بجانب زر حدود (Borders). 1
> اضغط على حدود وتظليل (Borders and Shading)، 2 وستظهر نافذة حدود وتظليل (Borders and Shading).
> ضمن علامة التبويب حدود (Borders)، من مجموعة الإعداد (Setting)، اضغط على مخصص (Custom Border). 3
> من قائمة النمط (Style)، اضغط على الخط المزدوج 4، اختر اللون (Color) 5 و العرض (Width) الذي تريده. 6
> من المجموعة معاينة (Preview) اضغط على الحدود العليا (Top Border) و الحدود السفلى (Bottom border) 7 ثم اضغط على موافق (OK). 8

لتطبيق حدود الصفحة:

> افتح نافذة حدود وتظليل (Borders and Shading) واضغط على علامة تبويب حد الصفحة (Page Border). 1
> من مجموعة الإعداد (Setting)، اضغط على إحاطة (Box). 2
> من قائمة رسم/ صورة (Art)، 3 حدد النقش الذي تريد استخدامه واضغط على موافق (OK). 4
> ستظهر حدود الصفحة بالنقش المحدد على صفحتك. 5

59



تدريب 1

بعد أن تعلمت التنسيقات الأساسية للنص، ستكتشف التنسيقات المتقدمة، ويمكنك الوصول إلى المستند النصي من خلال ما يلي:

> افتح المجلد الفرعي المسمى "الذكاء_الاصطناعي_G7.S1.2.1" الموجود في مجلد المستندات، ثم ابحث عن ملف مايكروسوفت وورد باسم "الذكاء_الاصطناعي_والمجتمع_G7.S1.2.1" وافتحه.

> كما ترى تم تنسيق فقرات النص لتبدو بشكل أفضل. استكشف الآن هذه المساحة المحددة من النص باستخدام مؤشر الفأرة وأكمل الجدول التالي وفقًا لتنسيق كل فقرة.

التنسيق	الفقرة الأولى		الفقرة الثانية		الفقرة الثالثة	
مقدار تباعد الأسطر						
المسافة البادئة	إلى اليمين	إلى اليسار	إلى اليسار	إلى اليمين	إلى اليسار	إلى اليمين
المسافة البادئة الخاصة						
المسافة قبل وبعد الفقرة	قبل	بعد	قبل	بعد	قبل	بعد
هل استُخدم حد فقرة مخصص؟	☐نعم ☐لا		☐نعم ☐لا		☐نعم ☐لا	
ضع دائرة حول نمط الحدود المستخدمة على حدود الصفحة.	حد سفلي	كافة الحدود	حد علوي	حد أيمن	حد أيسر	بلا حدود

والآن استكشف النص باستخدام مؤشر الفأرة واملأ الجدول التالي وفقًا لتنسيق الخط المستخدم في النص.

التنسيق	الفقرة الأولى	الفقرة الثانية	الفقرة الثالثة
الخط			
اكتب الكلمة التي تغير تباعد أحرفها في النص.		الكلمة:	التباعد في المواضع: ....
اكتب الكلمة التي تغير عرض كل حرف فيها.		الكلمة:	قياس الخط: ....



> بعد ذلك، اشرح لهم أَمْرَيْ **نمط التسطير** (Underline Style) **ولون التسطير** (Underline color)، موضحًا لهم عدد الخيارات المختلفة المتوفرة لديهم لإبراز أجزاء معينة من النص. استعرض معهم **التأثيرات** (Effects) الموجودة في نافذة **خط** (Font) مع أمثلة على السبورة.

> أخبر الطلبة أن إضافة الصور إلى مستند يساعدهم في دعم وتعزيز المعلومات التي يريدونها، ووجههم باتباع الخطوات الواردة في الكتاب لإدراج الصور من الإنترنت في مستند، وأكد عليهم أن الصور يجب أن تكون مرتبطة مباشرة بمحتوى المستند. أشرف على عملية إدراج الصور من الإنترنت.

> ثم ذكّرهم كيف يمكنهم حفظ المستند، وناقش معهم تنسيقات الحفظ المختلفة التي يمكنهم تحديدها لحفظ عملهم كما هو موضح في كتاب الطالب. اشرح للطلبة أيضًا أنه يمكنهم حفظ مستند كصفحة إلكترونية بتنسيق (HTML) لتوفير المعلومات عبر الإنترنت، وتحويلها إلى صفحة إلكترونية.


إضافة صورة من الإنترنت

المقال الذي يقتصر على النصوص، قد يصيب القارئ بالملل، ولذلك يُنصح بإضافة بعض الصور التي يمكنك الحصول عليها من الكاميرا الرقمية، أو الهاتف الذكي أو باستيرادها من الإنترنت. لنتعرف كيف يمكنك إضافة صور من الإنترنت:

لإضافة صورة من الإنترنت:

> اضغط على النقطة التي تريد إدراج الصورة فيها. 1

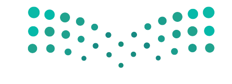
> ضمن علامة تبويب إدراج (Insert)، ومن مجموعة رسومات توضيحية (Illustrations)، اضغط على صور (Pictures) ثم صور عبر الإنترنت (Online Pictures). 2

> من النافذة الظاهرة، اكتب كلمة أو عبارة في مربع البحث ثم اضغط على Enter. 3

> حدد إحدى الصور 4 ثم اضغط على إدراج (Insert) لإدراجها. 5

> ستُدرج الصورة المحددة تلقائيًا في مستندك. 6

61



وزارة التعليم
Ministry of Education
2022 - 1444

> في نهاية الدرس، اطلب من الطلبة حل التدريب الثالث للدرس. امنحهم الوقت الذي يحتاجونه لإكمال التدريب. اطلب منهم الإجابة عن الأسئلة الثلاثة في التدريب على الورق ومناقشتها في الفصل حتى يكون لديهم صورة أكثر عن التنسيقات والصعوبات التي قد يواجهونها ويتعلمونها من خلال تبادل وجهات النظر حول التنسيقات الأخرى التي يمكن تطبيقها لجعل مستنداتهم أكثر جاذبية.

اكتب النص التالي باستخدام الحاسب الخاص بك مع تطبيق التنسيقات المناسبة عليه كما يظهر أمامك.

برنامج الرياض الخضراء

برنامج الرياض الخضراء أحد مشاريع الرياض الأربعة الكبرى التي أطلقها خادم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبدالعزيز، أيده الله، يوم الثلاثاء 12 رجب 1440هـ (19 مارس 2019) للإسهام في تحقيق أحد أهداف "رؤية المملكة 2030" برفع تصنيف مدينة الرياض بين نظيراتها من مدن العالم بمشيئة الله.

ويشتمل برنامج "الرياض الخضراء"، على زراعة أكثر من 7,5 مليون شجرة، في كافة أنحاء العاصمة، بما يشمل: الحدائق العامة وحدائق الأحياء والمتنزهات والمساجد والمدارس والمنشآت والمرافق الأكاديمية والصحية والعامة والأحزمة الخضراء الواقعة على امتداد خطوط المرافق العامة، إضافة إلى مطار الملك خالد الدولي، وشبكة الطرق والشوارع إضافة إلى مسارات النقل العام ومواقف السيارات والأراضي الفضاء، والأودية وروافدها.

ولتوفير كميات الري المطلوبة للمشروع، ستنشأ شبكات جديدة باستخدام المياه المعالجة التي تهدر في الأودية، مما يسهم في رفع معدل استغلالها في المدينة من ٩٠ ألف متر مكعب حاليًا، إلى أكثر من مليون متر مكعب يوميًا بمشيئة الله. كما ستُستخدم أنواع مختارة من الأشجار المحلية ذات الظل الكثيف التي تلائم بيئة مدينة الرياض.

> بعد تطبيق التنسيقات المناسبة، راجع الأسئلة التالية ثم ناقشها مع معلمك.

1. ما الخطوات التي اتبعتها لتطبيق نمط الحدود على الفقرة الأولى؟

....

....

....

2. ما نوع التنسيق الذي طبقته وكان أكثر صعوبة؟ ولماذا؟

....

....

....

3. ما التنسيقات الإضافية التي ستطبقها لتحسين المظهر العام لهذا المستند؟

....

....

> أخيرًا، يمكنك تذكير الطلبة بالمصطلحات المهمة للدرس، والتي تم ذكرها في قسم المصطلحات.



حل التدريبات

لنطبق معًا

تدريب 1

بعد أن تعلمت التنسيقات الأساسية للنص، ستكتشف التنسيقات المتقدمة، ويمكنك الوصول إلى المستند النصي من خلال ما يلي:

< افتح المجلد الفرعي المسمى "الذكاء_الاصطناعي_G7.S1.2.1" الموجود في مجلد المستندات، ثم ابحث عن ملف مايكروسوفت وورد باسم "الذكاء_الاصطناعي_والمجتمع_G7.S1.2.1" وافتحه.

< كما ترى تم تنسيق فقرات النص لتبدو بشكل أفضل. استكشف الآن هذه المساحة المحددة من النص باستخدام مؤشر الفأرة وأكمل الجدول التالي وفقًا لتنسيق كل فقرة.

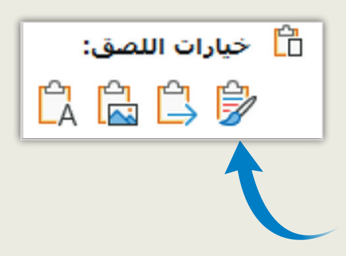
التنسيق	الفقرة الأولى		الفقرة الثانية		الفقرة الثالثة	
مقدار تباعد الأسطر	1		1.08		1.5	
المسافة البادئة	إلى اليمين 1.52 cm	إلى اليسار 1.02 cm	إلى اليسار 1.52 cm	إلى اليمين 1.52 cm	إلى اليسار 1.52 cm	إلى اليمين 1.52 cm
المسافة البادئة الخاصة	السطر الأول 1.27 cm	1.02 cm	1.52 cm	معلقة 2.79 cm	1.52 cm	1.52 cm
المسافة قبل وبعد الفقرة	قبل ✓	بعد 6 pt	قبل ✓	بعد 6 pt	قبل ✓	بعد 12 pt
هل استُخدم حد فقرة مخصص؟	☑ نعم	☐ لا	☐ نعم	☑ لا	☐ نعم	☑ لا
ضع دائرة حول نمط الحدود المستخدمة على حدود الصفحة.	حد سفلي (مُحاط بدائرة)	كافة الحدود	حد علوي (مُحاط بدائرة)	حد أيمن	حد أيسر	بلا حدود

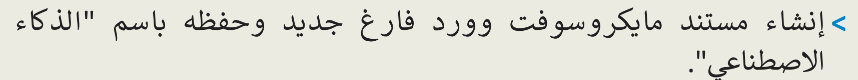
والآن استكشف النص باستخدام مؤشر الفأرة واملأ الجدول التالي وفقًا لتنسيق الخط المستخدم في النص.

التنسيق	الفقرة الأولى	الفقرة الثانية	الفقرة الثالثة
الخط	مضبوطة	مضبوطة	يسار
اكتب الكلمة التي تغيّر تباعد أحرفها في النص.		الكلمة: للذكاء الاصطناعي	التباعد في الموضع: موسع بمقدار 3 نقطة
اكتب الكلمة التي تغيّر عرض كل حرف فيها.		الكلمة: الرعاية الصحية	قياس الخط: 150%

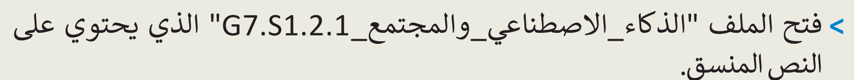
تدريب 2

لتنسيق نص عليك تنفيذ ما يلي:





< إنشاء مستند مايكروسوفت وورد فارغ جديد وحفظه باسم "الذكاء الاصطناعي".



< فتح الملف "الذكاء_الاصطناعي_والمجتمع_G7.S1.2.1" الذي يحتوي على النص المنسق.

< نسخ النص بأكمله ولصقه في المستند الذي أنشأته مسبقًا، ثم تحديد خيار **الاحتفاظ بالنص فقط** (Keep Text Only).

ولجعل النص يبدو بشكل أفضل، عليك تنفيذ ما يلي:

< أجْرِ تغييرات على النص بأكمله فيما يتعلق بالخط، نفذ التالي:

- غيّر واجهة خط الكلمات أو الفقرات.
- غيّر حجم الخط.
- طبق التنسيق الذي ترغب فيه: خط عريض، مائل، تسطير النص.
- غيّر المسافة ومقدار العرض بين أحرف الكلمات التي تريد تمييزها.

< نسّق كل فقرة، وذلك بتنفيذ الخطوات التالية:

- حدد المسافة البادئة اليمنى واليسرى لكل فقرة.
- حدد المسافة قبل وبعد الفقرات.
- أنشئ حدود فقرة من اختيارك.

< أنشئ حدود صفحة على المستند بأكمله.

< لا تنس حفظ ملفك.

ملحوظة:

بإمكانك العودة إلى الدرس أو طلب المساعدة من معلمك عند الحاجة.

تلميح:

ساعد الطلبة إذا لزم الأمر، في تبديل النوافذ. تأكد من قيامهم بإلغاء تحديد النص الذي قاموا بتنسيقه سابقًا قبل المتابعة إلى الخطوة التالية من التمرين. أكد لهم أهمية حفظ الملف. إنها فرصة جيدة لشرح الفرق بين "حفظ" و"حفظ باسم".

تدريب 3

* اكتب النص التالي باستخدام الحاسب الخاص بك مع تطبيق التنسيقات المناسبة عليه كما يظهر أمامك.

برنامج الرياض الخضراء

برنامج الرياض الخضراء أحد مشاريع الرياض الأربعة الكبرى التي أطلقها خادم الحرمين الشريفين الملك سلمان بن عبدالعزيز، أيده الله، يوم الثلاثاء 12 رجب 1440هـ (19 مارس 2019) للإسهام في تحقيق أحد أهداف "**رؤية المملكة 2030**" برفع تصنيف مدينة الرياض بين نظيراتها من مدن العالم بمشيئة الله.

ويشتمل برنامج "الرياض الخضراء"، على زراعة أكثر من 7,5 مليون شجرة، في كافة أنحاء العاصمة، بما يشمل: الحدائق العامة وحدائق الأحياء والمتنزهات والمساجد والمدارس والمنشآت والمرافق الأكاديمية والصحية والعامة والأحزمة الخضراء الواقعة على امتداد خطوط المرافق العامة، إضافة إلى مطار الملك خالد الدولي، وشبكة الطرق والشوارع إضافة إلى مسارات النقل العام ومواقف السيارات والأراضي الفضاء، والأودية وروافدها.

ولتوفير كميات الري المطلوبة للمشروع، ستُنشأ شبكات جديدة باستخدام المياه المعالجة التي تهدر في الأودية، مما يسهم في رفع معدل استغلالها في المدينة من ٩٠ ألف متر مكعب حاليًا، إلى أكثر من مليون متر مكعب يوميًا بمشيئة الله. كما ستُستخدم أنواع مختارة من الأشجار المحلية ذات الظل الكثيف التي تلائم بيئة مدينة الرياض.

تلميح:

اسمح للطلبة بمحاولة تنسيق المستند كما هو موضح. أشرف على العملية وساعدهم عندما يواجهون صعوبة من خلال عرضك للمستند على جهاز عرض، واسأل الطلبة عن نافذة مايكروسوفت وورد التي سيتم فتحها وكيفية فتحها، ثم اتبع الخطوات الصحيحة لإظهار التنسيق الصحيح.

* بعد تطبيق التنسيقات المناسبة، راجع الأسئلة التالية ثم ناقشها مع معلمك.

1. ما الخطوات التي اتبعتها لتطبيق نمط الحدود على الفقرة الأولى؟

1. حدد الفقرة.

2. من علامة تبويب الشريط الرئيسي (Home)، في المجموعة فقرة (Paragraph)، اضغط على السهم الصغير الموجود بجانب زر حدود (Borders) واضغط على حدود وتظليل (Borders and Shading).

3. من علامة تبويب حدود (Borders)، في مجموعة الإعداد (Setting)، اضغط على إحاطة (Box).

4. من قائمة النمط (Style)، اختر نمط الخط المقترح.

5. من قائمة اللون (Color)، اختر اللون الأحمر.

6. من قائمة العرض (Width)، اختر 3 نقطة.

7. اضغط على موافق (OK).

2. ما نوع التنسيق الذي طبقته وكان أكثر صعوبة؟ ولماذا؟

حدود وتظليل الفقرة الأولى، لأنه يجب الاختيار بين خيارات مختلفة للحصول على تنسيق الفقرة الأولى، كما هو موضح في الصورة.

3. ما التنسيقات الإضافية التي ستطبقها لتحسين المظهر العام لهذا المستند؟

إضافة حد صفحة للفت انتباه القارئ.

دمج المراسلات

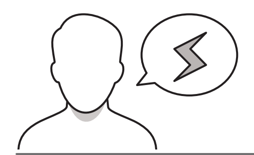
وصف الدرس

الهدف العام من هذا الدرس هو أن يتعلّم الطلبة ماهية دمج المراسلات، وما الهدف منه وما خطواته، وصولًا إلى الخطوة التي سيتعلمون من خلالها كيفية إنشاء قائمة المستلمين وحفظها.

نواتج التعلّم

- استخدام معالج **دمج المراسلات** (Mail Merge).
- تحديد نوع المستند.
- تحديد مستند البداية.
- تحديد المستلمين.
- تعبئة قائمة العناوين.

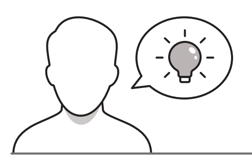
الدرس الثاني	
الوحدة الثانية: معالجة النصوص المتقدمة	**عدد الحصص الدراسية**
الدرس الثاني: دمج المراسلات	**2**



نقاط مهمّة

- قد ينسى بعض الطلبة إنشاء أحد حقول قائمة المستلمين. اشرح للطلبة أنه لإصلاح ذلك، سيحتاجون إلى العودة إلى خطوات معالج دمج المراسلات وتعديل قائمة المستلمين وحفظ التغييرات في ملف قائمة المستلمين. ينطبق الأمر نفسه على الحالة التي قد يرغب فيها الطلبة حذف أحد الحقول في قائمة المستلمين.

- قد يعتقد بعض الطلبة أنه يمكنهم إجراء دمج المراسلات حتى إذا تم تخزين الملفات الضرورية على الشبكة. اشرح لهم أنه لكي يعمل دمج المراسلات بشكل صحيح، فإن ملف المستند الرئيس مثل الرسالة، ومصدر البيانات مثل قائمة المستلمين، يجب تخزين كلًا منهم محليًا على أجهزة الحاسب الخاصة بهم.
- قد يعتقد بعض الطلبة أن دمج المراسلات يُستخدم فقط لإنشاء رسائل مخصصة أو مغلفات أو ملصقات. اشرح لهم أنه يمكن أيضًا استخدامه لإرسال العديد من رسائل البريد الإلكتروني المخصصة بالتزامن مع **مايكروسوفت آوتلوك** (Microsoft Outlook).



التمهيد

عزيزي المعلم، إليك بعض الاقتراحات التي يمكن أن تساعدك في تحضير الدرس والإعداد له إضافةً إلى بعض النصائح الخاصة بتنفيذ المهارات المطلوبة في الدرس:

- يمكن للطالب الوصول لمستندات هذا الدرس من خلال الكتاب الرقمي على منصة عين الإثرائية، وهي:
  - G7.S1.U2.L2.A.docx
  - صورة.png
- قدم الهدف من هذا الدرس من خلال إثارة اهتمام الطلبة بتعلم كيفية إنشاء العديد من الرسائل المخصصة تلقائيًا باستخدام دمج المراسلات، دون نسخ ولصق الرسالة أو كتابة الاسم الأول والأخير لمستلمي الرسالة بشكل فردي.
- يمكنك البدء من خلال طرح بعض الأسئلة مثل:
  - هل سبق أن سمعت بمصطلح دمج المراسلات؟ إذا كان الأمر كذلك، اشرح بعبارات بسيطة ما هو؟
  - ما الهدف من استخدام دمج المراسلات؟
  - هل تعرف التطبيق الذي يسمح لك بإجراء دمج المراسلات؟ اذكره.
- ناقش مع الطلبة أهمية دمج المراسلات لإنشاء رسائل مخصصة ومغلفات وملصقات وحتى رسائل بريد إلكتروني مخصصة.



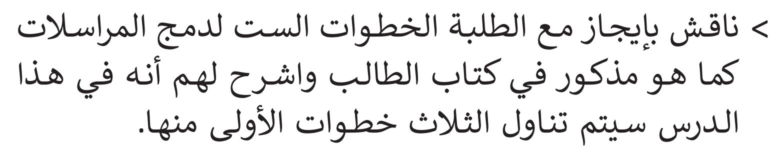
خطوات تنفيذ الدرس

> ابدأ شرح الدرس بمقدمة حول دمج المراسلات واستخداماتها والخطوات اللازمة لإنشاء مستند مدمج.

> اشرح للطلبة أن دمج المراسلات هو أداة تسمح لك بإنشاء رسائل مخصصة ورسائل بريدية ومغلفات عن طريق ربط المستند الرئيس بمصدر البيانات. إنها عملية دمج قائمة بيانات مع قالب. تتضمن عملية دمج المراسلات ما يلي:

- المستند الأساسي: يحتوي على نص ورسومات متطابقة لكل نسخة من المستند المدمج.

- مصدر البيانات: ملف يحتوي على المعلومات المراد دمجها في مستند. على سبيل المثال، أسماء وعناوين مستلمي الرسالة.



> ناقش بإيجاز مع الطلبة الخطوات الست لدمج المراسلات كما هو مذكور في كتاب الطالب واشرح لهم أنه في هذا الدرس سيتم تناول الثلاث خطوات الأولى منها.

1. تحديد نوع المستند: في الخطوة الأولى، يجب على الطلبة تحديد ما سينشئونه باستخدام دمج المراسلات. يمكنهم الاختيار بين: رسائل ورسائل البريد الإلكتروني ومغلفات وملصقات ودليل.
2. تحديد مستند البداية: يجب على الطلبة تحديد المستند الذي سيبدؤون به، على سبيل المثال، الرسالة المراد إرسالها، وإدخال النص الأساسي الذي سيكون ثابتًا لجميع المستلمين. يمكنهم الاختيار بين: استخدام المستند الحالي، البدء من قالب، البدء من مستند موجود.
3. تحديد المستلمين: يجب على الطلبة تحديد قائمة المستلمين، ويمكنهم الاختيار بين: استخدام قائمة موجودة، أو تحديد من جهات اتصال Outlook (ولكن يجب إعداد آوتلوك واحتوائه على جهات اتصال)، أو كتابة قائمة جديدة. ويجب عليهم إنشاؤها أو ربطها بالمستند الرئيس للمتابعة.

> بعد ذلك اطلب من الطلبة تنفيذ التدريب الأول في الدرس، مع وصف الخطوات الست لدمج المراسلات.



الدرس الثاني:
دمج المراسلات

رابط الدرس الرقمي
www.ien.edu.sa

قد ترغب أحيانًا في إرسال دعوة أو خطاب شكر إلى العديد من الأشخاص. للقيام بذلك لست بحاجة إلى إنشاء مستندات مختلفة لجميع الأشخاص حيث يمكنك استخدام دمج المراسلات (Mail Merge).

دمج المراسلات الإلكترونية هو إحدى عمليات معالجة النصوص التي تمكنك من دمج مستند مع ملف قاعدة البيانات.

عند إنشاء وإعداد مستند الدعوة وكتابة رسالتك هناك ست خطوات لإنشاء مستندات دمج المراسلات وهي:

1. تحديد نوع المستند.
2. تحديد مستند البداية.
3. تحديد المستلمين.
4. كتابة الرسالة.
5. معاينة الرسائل.
6. إتمام الدمج.

في خطوات الدرس التالية ستستخدم دمج المراسلات لإرسال رسائل دعوة إلى زملائك في المدرسة لحضور الاجتماع السنوي للمتحف الوطني للمملكة العربية السعودية.

قبل أن نبدأ بدمج المراسلات لنبدأ العمل على إنشاء وإعداد مستند الدعوة التالي:

66

تدريب 1

كم عدد الخطوات التي يستغرقها إنشاء مستند دمج المراسلات باستخدام معالج دمج المراسلات؟ اشرح إجابتك أدناه واكتب كل خطوة وما تشتمل عليه من تفاصيل.

....

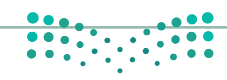
....

....

....

....

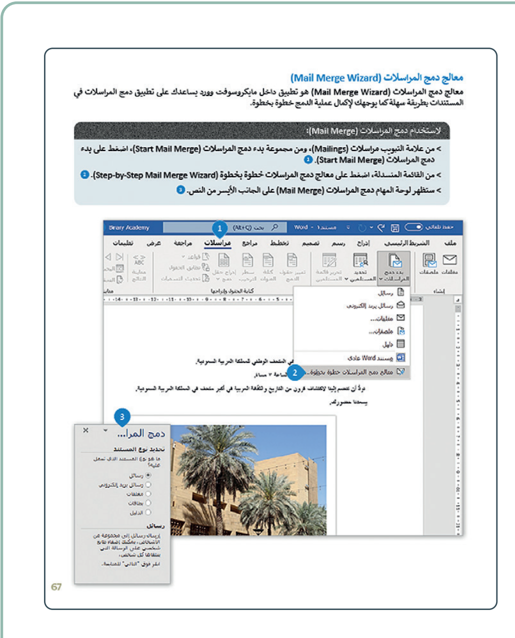
....



وزارة التعليم
Ministry of Education
2022 - 1444

> اطلب من الطلبة تنزيل مستند الدرس من الكتاب الرقمي والبدء في تطبيق الخطوات الأولى لمعالج دمج المراسلات.

> بعد ذلك استخدم كتاب الطالب، ووضح للطلبة كيفية تنشيط معالج دمج المراسلات ووضح أنهم سينشئون رسائل. اشرح لهم الخيارات الأخرى إذا كنت ترى ذلك ضروريًا.



معالج دمج المراسلات (Mail Merge Wizard)

معالج دمج المراسلات (Mail Merge Wizard) هو تطبيق داخل مايكروسوفت وورد يساعدك على تطبيق دمج المراسلات في المستندات بطريقة سهلة كما يوجهك لإكمال عملية الدمج خطوة بخطوة.

لاستخدام دمج المراسلات (Mail Merge):

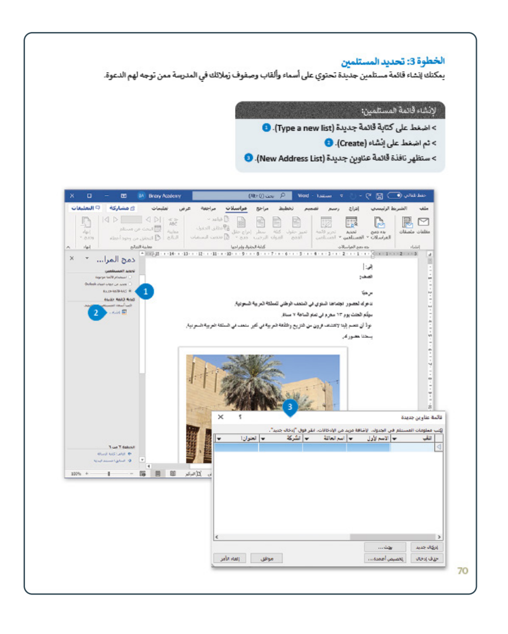
> من علامة التبويب مراسلات (Mailings)، ومن مجموعة بدء دمج المراسلات (Start Mail Merge)، اضغط على بدء دمج المراسلات (Start Mail Merge). 1

> من القائمة المنسدلة، اضغط على معالج دمج المراسلات خطوة بخطوة (Step-by-Step Mail Merge Wizard). 2

> ستظهر لوحة المهام دمج المراسلات (Mail Merge) على الجانب الأيسر من النص. 3

67

> استمر باستخدام مثال الدرس من كتاب الطالب، ووضح للطلبة كيفية إنشاء قائمة المستلمين. اعرض عليهم خطوة بخطوة تعديل حقول قائمة المستلمين. علاوة على ذلك، اشرح لهم ما هو الحل في حالة حدوث خطأ.



الخطوة 3: تحديد المستلمين

يمكنك إنشاء قائمة مستلمين جديدة تحتوي على أسماء وألقاب وصفوف زملائك في المدرسة ممن توجه لهم الدعوة.

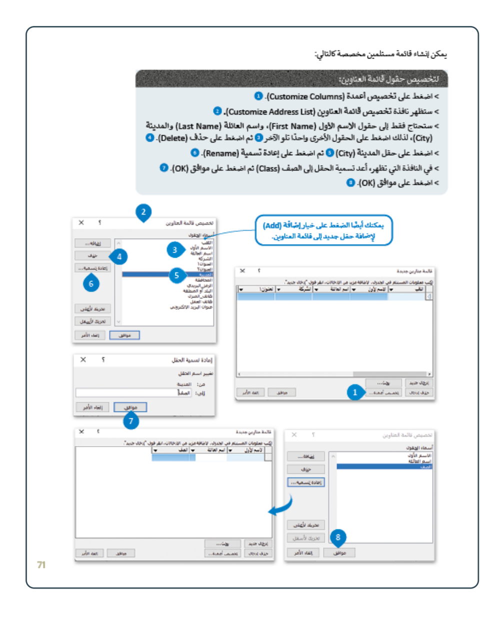
لإنشاء قائمة المستلمين:

> اضغط على كتابة قائمة جديدة (Type a new list). 1

> ثم اضغط على إنشاء (Create). 2

> ستظهر نافذة قائمة عناوين جديدة (New Address List). 3

70



يمكن إنشاء قائمة مستلمين مخصصة كالتالي:

لتخصيص حقول قائمة العناوين:

> اضغط على تخصيص أعمدة (Customize Columns). 1

> ستظهر نافذة تخصيص قائمة العناوين (Customize Address List). 2

> ستحتاج فقط إلى حقول الاسم الأول (First Name)، واسم العائلة (Last Name) والمدينة (City)، لذلك اضغط على الحقول الأخرى واحدًا تلو الآخر 3 ثم اضغط على حذف (Delete). 4

> اضغط على حقل المدينة (City) 5 ثم اضغط على إعادة تسمية (Rename). 6

> في النافذة التي تظهر، أعد تسمية الحقل إلى الصف (Class) ثم اضغط على موافق (OK). 7

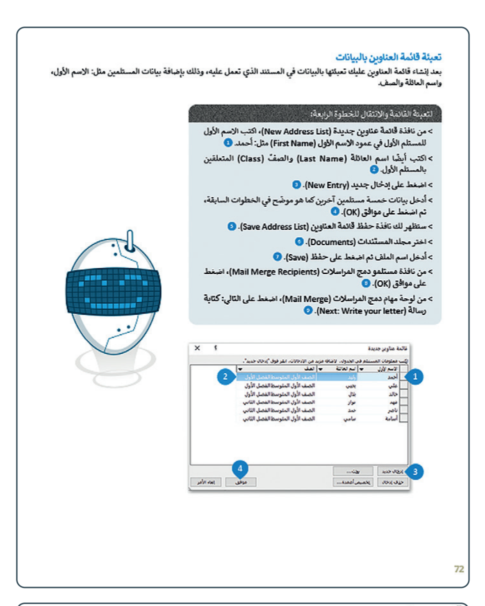
> اضغط على موافق (OK). 8

يمكنك أيضًا الضغط على خيار إضافة (Add) لإضافة حقل جديد إلى قائمة العناوين.

71



> بعد ذلك باستخدام كتاب الطالب، اطلب من الطلبة كتابة تفاصيل المستلم وحفظ قائمة المستلمين والرسالة التي أُنشئت.



تعبئة قائمة العناوين بالبيانات

بعد إنشاء قائمة العناوين عليك تعبئتها بالبيانات في المستند الذي تعمل عليه، وذلك بإضافة بيانات المستلمين مثل: الاسم الأول، واسم العائلة والصف.

لتعبئة القائمة والانتقال للخطوة الرابعة:

- من نافذة قائمة عناوين جديدة (New Address List)، اكتب الاسم الأول للمستلم الأول في عمود الاسم الأول (First Name) مثل: أحمد. 1
- اكتب أيضًا اسم العائلة (Last Name) والصفّ (Class) المتعلقين بالمستلم الأول. 2
- اضغط على إدخال جديد (New Entry). 3
- أدخل بيانات خمسة مستلمين آخرين كما هو موضّح في الخطوات السابقة، ثم اضغط على موافق (OK). 4
- ستظهر لك نافذة حفظ قائمة العناوين (Save Address List). 5
- اختر مجلد المستندات (Documents). 6
- أدخل اسم الملف ثم اضغط على حفظ (Save). 7
- من نافذة مستلمو دمج المراسلات (Mail Merge Recipients)، اضغط على موافق (OK). 8
- من لوحة مهام دمج المراسلات (Mail Merge)، اضغط على التالي: كتابة رسالة (Next: Write your letter). 9

72

> الآن بعد معرفة الطلبة الخطوات الثلاث الأولى لمعالج دمج المراسلات، اطلب منهم تنفيذ التدريب الثاني الذي سيتطلب منهم التفكير الناقد، وشرح إجاباتهم حول التسلسل الصحيح لخطوات معالج دمج المراسلات وسبب أهميته. ناقش الإجابات معهم وقدم أي توضيحات إضافية حول كل خطوة من خطوات المعالج إذا لزم الأمر.

تدريب 2

أجب عن الأسئلة التالية:

- في أي خطوة يجب عليك إضافة معلومات حول مستلمي المستند؟ اشرح إجابتك.

....
....
....

- لماذا يُفضَّل استخدام معالج دمج المراسلات لتطبيق دمج المراسلات؟ اشرح إجابتك.

....
....
....
....

> أخيرًا، اطلب من الطلبة تنفيذ التدريب الثالث عن طريق إنشاء دعوة وقائمة بالمستلمين، وحفظ كلا الملفين. بعد ملء قائمة العناوين وحفظ الملف، ضع في اعتبارك أن الطلبة سيحتاجون إلى ملف قاعدة البيانات المحفوظ تلقائيًا والذي يمكنهم العثور عليه في مجلد المستندات. سيحتاج الطلبة هذا الملف للدرس الثالث. ناقش معهم الإجابات التي قدموها للأسئلة النظرية في التدريب وتأكد من فهمهم لدمج المراسلات.

> يمكنك أيضًا تعيين هذا التدريب كواجب منزلي.

تدريب 3

مارس مهاراتك في دمج المراسلات عن طريق إنشاء قائمة عناوين جديدة.

لديك حفلة وتريد استخدام دمج المراسلات لدعوة أصدقائك. كيف يمكنك فعل ذلك؟ طبّق الخطوات التالية:

1. أنشئ مستندًا باستخدام مايكروسوفت وورد واكتب نص رسالة الدعوة التي سترسلها لجميع المستلمين.
2. في بداية الدعوة اكتب "عزيزي .."، واترك باقي السطر فارغًا. هذا هو المكان الذي ستظهر فيه أسماء المستلمين.
3. ابدأ دمج المراسلات، وفي الخطوة رقم 3 حرّر قائمة العناوين وخصّص الحقول، واحتفظ فقط بالحقول التي تريدها (على سبيل المثال: "الاسم الأول"، "اسم العائلة" إلخ).
4. بعد ذلك املأ قائمة العناوين ببيانات الأصدقاء الذين تريد دعوتهم.
5. احفظ الملف.

بعد إنشاء قائمة العناوين، أجب عن الأسئلة التالية:

- ما الحقول الموجودة في قائمة العناوين الخاصة بك؟

....
....
....
....

- كيف تخطط لاستخدام هذه الحقول؟ ولماذا؟

....
....
....
....

- ما الخطوات التي ستتبعها لإنشاء حقل إضافي أو حذف حقل آخر من قائمة العناوين التي أنشأتها؟

....
....
....
....

حل التدريبات

لنطبق معًا

تدريب 1

كم عدد الخطوات التي يستغرقها إنشاء مستند دمج المراسلات باستخدام معالج دمج المراسلات؟ اشرح إجابتك أدناه واكتب كل خطوة وما تشتمل عليه من تفاصيل.

استخدام دمج المراسلات من خلال معالج دمج المراسلات، يحتوي على ست خطوات:

1. **تحديد نوع المستند: في الخطوة الأولى، يجب على الطلبة تحديد ما سينشئونه باستخدام دمج المراسلات. يمكنهم الاختيار بين: رسائل ورسائل البريد الإلكتروني ومغلفات وملصقات ودليل.**
2. **تحديد مستند البداية: يجب على الطلبة تحديد المستند الذي سيبدؤون به، على سبيل المثال، الرسالة المراد إرسالها، وإدخال النص الأساسي الذي سيكون ثابتًا لجميع المستلمين. يمكنهم الاختيار بين: استخدام المستند الحالي، البدء من قالب، البدء من مستند موجود.**
3. **تحديد المستلمين: يجب على الطلبة تحديد قائمة المستلمين، ويمكنهم الاختيار بين: استخدام قائمة موجودة، أو تحديد من جهات اتصال Outlook (ولكن يجب إعداد آوتلوك واحتوائه على جهات اتصال)، أو كتابة قائمة جديدة. ويجب عليهم إنشاؤها أو ربطها بالمستند الرئيس للمتابعة.**
4. **كتابة الرسالة**
5. **معاينة الرسالة**
6. **إتمام الدمج**

تلميح:

امنح الطلبة الوقت الذي يحتاجون إليه للتفكير في خطوات معالج دمج المراسلات وكيفية شرحها. إذا واجه أي من الطلبة صعوبة، فدعهم يرون القائمة في كتاب الطالب. قسّم الطلبة إلى مجموعات لتسهيل حل التدريب إذا كان ضروريًا. تذكر أنهم في هذا الدرس سوف يتعلمون فقط الخطوات الثلاثة الأولى، ويمكنهم الإشارة بإيجاز إلى باقي الخطوات.



تدريب 2

أجب عن الأسئلة التالية:

- في أي خطوة يجب عليك إضافة معلومات حول مستلمي المستند؟ اشرح إجابتك.

في الخطوة الثالثة (خطوة معالج دمج المراسلات)، يتعين بعد إنشاء الرسائل، إنشاء قائمة بالمستلمين حيث يتم دمج الملفين في الخطوة التالية.

- لماذا يُفضَّل استخدام معالج دمج المراسلات لتطبيق دمج المراسلات؟ اشرح إجابتك.

يوصى باستخدام معالج دمج المراسلات لأنه يسمح بإنشاء مستندات متعددة في وقت واحد مثل الرسائل، مما يوفر الوقت والجهد لإعادة كتابة نفس الرسالة وتفاصيل كل مستلم بشكل متكرر.

تلميح:

بعد أن يكتب الطلبة إجاباتهم، ناقش الإجابات الصحيحة في الفصل حتى يتحققوا من صحتها، وأجب عن أي أسئلة قد يطرحها الطلبة عليك.

تدريب 3

مارس مهاراتك في دمج المراسلات عن طريق إنشاء قائمة عناوين جديدة.

لديك حفلة وتريد استخدام دمج المراسلات لدعوة أصدقائك. كيف يمكنك فعل ذلك؟ طبّق الخطوات التالية:

1. أنشئ مستندًا باستخدام مايكروسوفت وورد واكتب نصّ رسالة الدعوة التي سترسلها لجميع المستلمين.
2. في بداية الدعوة اكتب "عزيزي .."، واترك باقي السطر فارغًا. هذا هو المكان الذي ستظهر فيه أسماء المستلمين.
3. ابدأ دمج المراسلات، وفي الخطوة رقم 3 حرّر قائمة العناوين وخصّص الحقول، واحتفظ فقط بالحقول التي تريدها (على سبيل المثال: "الاسم الأول"، "اسم العائلة" إلخ).
4. بعد ذلك املأ قائمة العناوين ببيانات الأصدقاء الذين تريد دعوتهم.
5. احفظ الملف.

بعد إنشاء قائمة العناوين، أجب عن الأسئلة التالية:

- ما الحقول الموجودة في قائمة العناوين الخاصة بك؟

الاسم الأول واسم العائلة والمدينة.

- كيف تخطط لاستخدام هذه الحقول؟ ولماذا؟

أخطط لإدراجها في الأماكن المناسبة في نص الدعوة لإنشاء دعوات مخصصة تلقائيًا عند إكمال دمج المراسلات وطباعتها ومنحها لأصدقائي.

- ما الخطوات التي ستتبعها لإنشاء حقل إضافي أو حذف حقل آخر من قائمة العناوين التي أنشأتها؟

لإنشاء حقل إضافي في قائمة العناوين التي أنشأتها:

1. سأنتقل إلى الخطوة الثالثة من معالج دمج المراسلات.
2. سأختار استخدام قائمة موجودة (Use an existing list).
3. سأضغط على تحرير قائمة المستلمين (Edit recipient list).
4. في نافذة مستلمو دمج المراسلات، سأضغط على اسم ملف المستلمين في حقل مصدر البيانات واضغط على تحرير (Edit).
5. لإنشاء حقل إضافي، سأضغط على تخصيص الأعمدة (Customize Columns).
6. سأضغط على نعم (Yes) في نافذة التحذير التي تنصح المستخدمين بحفظ التغييرات في قائمة المستلمين الحاليين.
7. في نافذة تخصيص قائمة العناوين (Customize Address List)، سأضغط على إضافة (Add).
8. في نافذة إضافة حقل (Add Field)، سأكتب اسم الحقل وسأضغط على موافق (OK).

لحذف حقل موجود في قائمة المستلمين:

1. في نافذة تخصيص قائمة العناوين (Customize Address List)، سأختار الحقل الذي أريد حذفه واضغط على حذف (Delete).
2. في نافذة المعلومات التي تنبه المستخدمين أنه من خلال الاستمرار في الحذف سيتم أيضًا حذف أي معلومات في هذا الحقل، سأضغط على نعم (Yes).
3. ثم أضغطُ على موافق (OK) مرتين في النوافذ المفتوحة.
4. في نافذة المعلومات التي تسأل المستخدم عما إذا كان يريد تحديث قائمة المستلمين الخاصة بهم، سأضغط على نعم (Yes).
5. أخيرًا، أضغطُ على موافق (OK) لإغلاق النافذة المفتوحة.

تلميح:

امنح الطلبة الوقت الذي يحتاجون إليه للإجابة على السؤال. أخيرًا، اطلب منهم تنفيذ الإجراء باستخدام مايكروسوفت وورد على أجهزة الحاسب الخاصة بهم للتحقق من الإجابة بأنفسهم وتصحيح أي أخطاء أو إضافات.



إتمام عملية الدمج

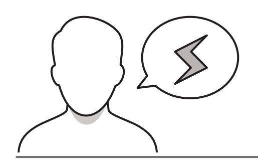
وصف الدرس

الهدف العام من هذا الدرس هو أن يتعلم الطلبة كيفية إكمال عملية دمج المراسلات وكيفية إنشاء وطباعة مغلفات مخصصة بمساعدة دمج المراسلات.

نواتج التعلّم

- إضافة حقول بيانات المستلمين في مستند الدعوة.
- معاينة الرسائل.
- إتمام الدمج.
- إنشاء مغلفات باستخدام دمج المراسلات.

الدرس الثالث	
الوحدة الثانية: معالجة النصوص المتقدمة	عدد الحصص الدراسية
الدرس الثالث: إتمام عملية الدمج	4

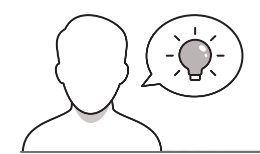


نقاط مهمّة

- قد يواجه بعض الطلبة صعوبة في استخدام دمج المراسلات؛ لأن لديهم حقول بأسماء متشابهة في قائمة المستلمين وقد يدخلون الحقل الخطأ بدلًا من الحقل الذي يرغبون فيه. اشرح لهم أنهم بحاجة إلى إعادة مراجعة أسماء الحقول لملف مصدر البيانات لتجنب مثل هذه الأخطاء.
- قد يترك بعض الطلبة العديد من المسافات في رسائلهم أثناء عملية دمج المراسلات أو نسوا ترك مسافات. أكد عليهم أنه من الضروري التحقق من المستند بحيث توجد مسافة واحدة فقط بين جميع أجزاء المستند الأساسي. خلاف ذلك، فإن الرسالة النهائية ستحتوي على العديد من الكلمات غير المقروءة.

> قد يتجاهل بعض الطلبة علامات الترقيم عند استخدام دمج المراسلات. اشرح لهم أنه من السهل نسيان علامات الترقيم عند العمل مع حقول دمج المراسلات بسبب المسافات. قد يضيفون علامات الترقيم بشكل غير صحيح، أو ينسونها تمامًا، أو يضيفون علامات ترقيم مزدوجة. لهذا السبب، أكد لهم على أهمية فحص المستند الرئيس.

> قد يواجه بعض الطلبة صعوبات في العثور على ملف قاعدة البيانات الذي تم إنشاؤه في الخطوات الأولى لمعالج دمج المراسلات. ذكّرهم أن هذا الملف يتم حفظه تلقائيًا دائمًا بواسطة مايكروسوفت وورد في مجلد المستندات.



التمهيد

عزيزي المعلم، إليك بعض الاقتراحات التي يمكن أن تساعدك في تحضير الدرس والإعداد له إضافةً إلى بعض النصائح الخاصة بتنفيذ المهارات المطلوبة في الدرس:

> يمكن للطالب الوصول لمستندات هذا الدرس من خلال الكتاب الرقمي على منصة عين الإثرائية، وهي:

- G7.S1.U2.L3.A.docx
- G7.S1.U2.L3.B.docx
- قائمة العناوين.mdb

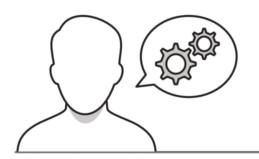
> يمكنك الوصول للحلول أو الملفات النهائية للتدريبات التي يمكن استخدامها على منصة عين الإثرائية، وهي:

- G7.S1.U2.L3.A_Final.docx
- G7.S1.U2.L3.B_Final.docx

> في هذا الدرس ستستكمل مع الطلبة دمج المراسلات في رسالة، وإنشاء وطباعة مغلفات مخصصة باستخدام معالج دمج المراسلات.

> يُمكنك البدء بطرح بعض الأسئلة مثل:

- الآن بعد أن أنشأت الرسالة وقائمة المستلمين من الدرس السابق، ما هي الخطوة التالية برأيك؟ تذكر خطوات دمج المراسلات التي حلّلتها في الدرس السابق واشرح إجابتك.
- كيف يمكنك التأكد من أن الرسائل التي أُنشئت في نهاية دمج المراسلات صحيحة ولا تحتوي على أخطاء، مثل عدم وجود مسافات أو علامات ترقيم خاطئة، وما إلى ذلك؟ اشرح إجابتك.
- بصرف النظر عن الملصقات التي يمكنك إنشاؤها باستخدام دمج المراسلات. ما الأشياء الأخرى التي يمكنك إنشاؤها لمساعدتك في إرسال رسائلك؟ اشرح إجابتك.





خطوات تنفيذ الدرس

> ابدأ شرح الدرس بإجراء مراجعة سريعة للدرس السابق بحيث يمكنك ربطه بالدرس الحالي. ذكّر الطلبة أنهم أعدّوا ملف المستند الأساسي ومصدر البيانات في الدرس السابق. اطلب منهم فتح المستند الرئيس الذي هو الرسالة.

> اشرح للطلبة باستخدام كتاب الطالب ومثال الدرس، أن الخطوة التالية هي إضافة تفاصيل المستلمين إلى الرسالة. اتبع الخطوات الموضحة في كتاب الطالب وأكد لهم أنه يجب عليهم التحقق من رسائلهم، وعدم وجود مسافات أو علامات ترقيم غير ضرورية، أو نسيان كتابتها. أخبرهم أنهم إذا كانوا يريدون فصل حقول دمج المراسلات عن باقي نص الرسالة، فيمكنهم تمييزها تلقائيًا بظل رمادي لا يطبع باستخدام علامة تبويب **مراسلات** (Mailings) ومجموعة **كتابة الحقول وإدراجها** (Write & Insert Fields) وأداة **تمييز حقول الدمج** (Highlight Merge Fields).



الدرس الثالث:
إتمام عملية الدمج

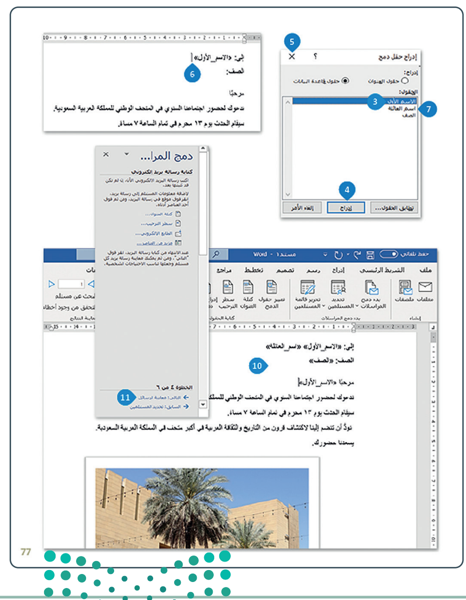
في الدرس السابق تعرفت على بعض خطوات دمج المراسلات كتحديد نوع المستند وتحديد قائمة المستلمين، الآن يتعين عليك إضافة حقول القائمة إلى مستند الدعوة حتى تتمكن خاصية دمج المراسلات من معرفة مكان إدخال البيانات بالضبط.

الخطوة 4: كتابة الرسالة

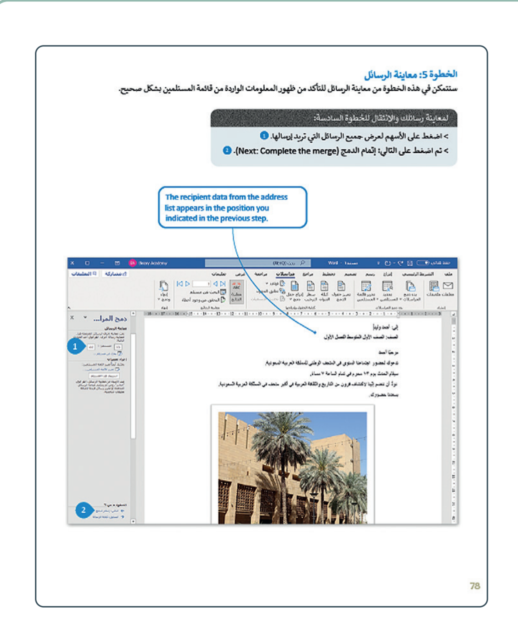
تستكمل العمل على مستند الدعوة الذي أنشأته في الدرس السابق وذلك بإضافة حقول بيانات المستلمين للمستند حيث تضيف الاسم الأول، واسم العائلة والصف الذي ينتمي إليه المستلمين.

لإضافة حقول بيانات المستلمين في مستند الدعوة والانتقال للخطوة الخامسة:

> ضع المؤشر في المكان الذي تريد إضافة الحقل فيه، على سبيل المثال: بعد كلمة "إلى". 1
> من لوحة مهام دمج المراسلات (Mail Merge)، اضغط على مزيد من العناصر (More Items). 2
> ستظهر نافذة إدراج حقل دمج (Insert Merge Field)، اضغط على الاسم الأول (First Name). 3
> اضغط على إدراج (Insert). 4
> اغلق النافذة الخاصة بشاشة إدراج حقل دمج (Insert Merge Field) 5 وأضف مسافة إضافية بين الاسم الأول (First Name) واسم العائلة (Last Name). 6
> كما في الخطوات السابقة، افعل نفس الشيء لإدراج اسم العائلة (Last Name) كذلك. 7
> أغلق مرة أخرى نافذة إدراج حقل دمج (Insert Merge Field).
> ضع المؤشر بعد كلمة "الصف"، وطبق الخطوات السابقة لإدراج حقل الصف (Class). 8
> ضع المؤشر بعد كلمة "مرحبًا" وأدرج حقل الاسم الأول (First Name). 9
> ستظهر حقول دمج المراسلات في المستند الخاص بك. 10
> من نافذة دمج المراسلات (Mail Merge)، اضغط على التالي: معاينة الرسائل (Next: Preview your letters). 11



> اسأل الطلبة ما الخطوة التالية في دمج المراسلات؟ باستخدام كتاب الطالب ومثال الدرس، اشرح لهم أن الخطوة التالية هي معاينة الرسائل. اسألهم لماذا يرون فقط خطاب المستلم الأول؟، ولماذا المستند عبارة عن صفحة واحدة؟، وكيف سيفحصون الرسائل المتبقية؟ ثم اشرح لهم أن هذا هو المستند الرئيس وليس الملف المدمج النهائي حتى يتمكنوا من معاينة الرسائل باستخدام الأزرار المناسبة في لوحة معالج دمج المراسلات.


الخطوة 5: معاينة الرسائل

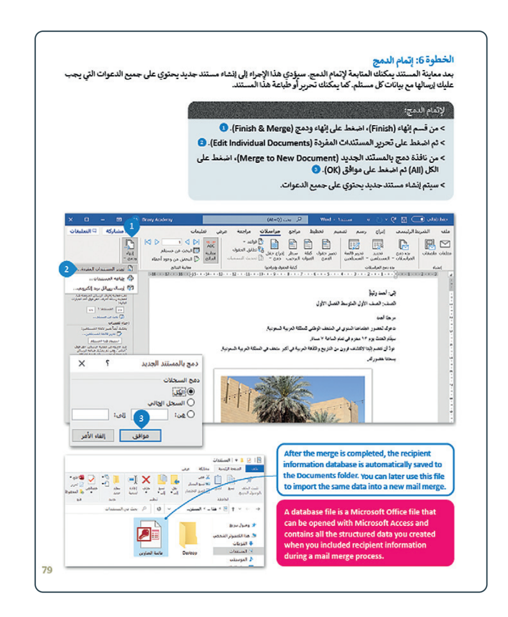
ستتمكن في هذه الخطوة من معاينة الرسائل للتأكد من ظهور المعلومات الواردة من قائمة المستلمين بشكل صحيح.

لمعاينة رسائلك والانتقال للخطوة السادسة:

> اضغط على الأسهم لعرض جميع الرسائل التي تريد إرسالها. 1

> ثم اضغط على التالي: إتمام الدمج (Next: Complete the merge). 2

> ثم أخبر الطلبة أنه بمجرد التحقق في المعاينة من صحة الرسائل، فإن الخطوة التالية هي إتمام دمج المراسلات. ستعمل هذه الخطوة على إنشاء مستند مايكروسوفت وورد جديد، والذي لن يكون مرتبطًا بملف مصدر البيانات وسيحتوي على العديد من الصفحات بنفس عدد مستلمي الرسائل، وسيتم تخصيص كل رسالة. أخبرهم أن ملف مصدر البيانات سيبقى في مجلد المستندات إذا احتاجوا إليه مرة أخرى. وجّه الطلبة لاستخدام كتاب الطالب لإكمال دمج المراسلات في مستند جديد.


الخطوة 6: إتمام الدمج

بعد معاينة المستند يمكنك المتابعة لإتمام الدمج. سيؤدي هذا الإجراء إلى إنشاء مستند جديد يحتوي على جميع الدعوات التي يجب عليك إرسالها مع بيانات كل مستلم. كما يمكنك تحرير أو طباعة هذا المستند.

لإتمام الدمج:

> من قسم إنهاء (Finish)، اضغط على إنهاء ودمج (Finish & Merge). 1

> ثم اضغط على تحرير المستندات المفردة (Edit Individual Documents). 2

> من نافذة دمج بالمستند الجديد (Merge to New Document)، اضغط على الكل (All) ثم اضغط على موافق (OK). 3

> سيتم إنشاء مستند جديد يحتوي على جميع الدعوات.



> اشرح لهم أن دمج المراسلات يسمح أيضًا بإنشاء مجلدات مخصصة. ومع ذلك، يجب أن يكون لديك مغلفات بحجم معين (والتي ستوضح في مايكروسوفت وورد) وأن تدعم الطابعة طباعة المغلفات. اطلب من الطلبة إنشاء مستند جديد فارغ. استخدم مثال الدرس ووضح لهم كيفية إنشاء مجلدات مخصصة باستخدام دمج المراسلات.



إنشاء المغلفات

بعد طباعة الدعوات التي أنشأتها من خلال دمج المراسلات، سيكون من المناسب إرسالها إلى المستلمين باستخدام المغلفات.

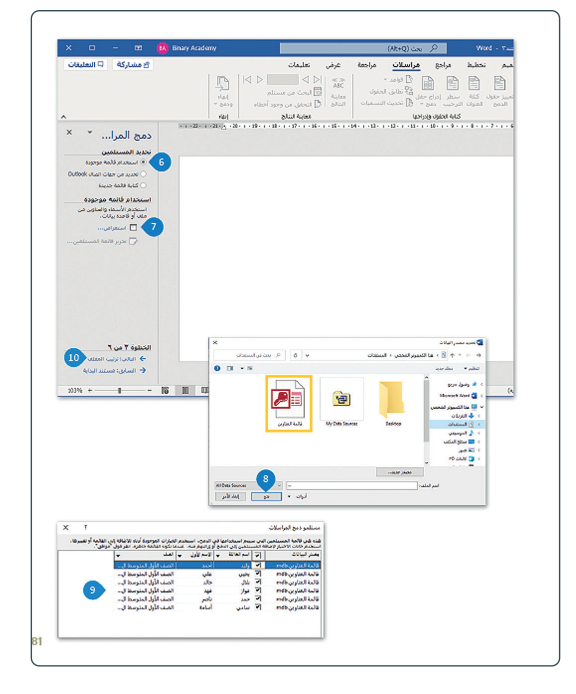
المغلف هو غلاف ورقي مسطح به غطاء قابل للغلق، يمكنك استخدامه لإرفاق خطاب أو مستند. تظهر عادة على الغلاف الأمامي للمغلف معلومات المرسل (في الزاوية اليسرى من أعلى)، والمستلم (في الزاوية اليمنى من أسفل).

يمكنك أيضًا استخدام معالج دمج المراسلات لإنشاء مغلفات لجميع الدعوات. ستستورد هذه المرة قائمة العناوين التي أنشئت تلقائيًا في دمج المراسلات السابق.

لإنشاء مغلفات باستخدام دمج المراسلات:

> شغّل معالج دمج المراسلات (Mail Merge Wizard).
> اضغط على مغلفات (Envelopes) 1 ثم اضغط على التالي: مستند البداية (Next: Starting Document). 2
> تأكد من الضغط على تغيير تخطيط مستند (Change document layout)، ثم اضغط على خيارات المغلفات (Envelope Options). 3
> في النافذة التي تظهر حدد الحجم المناسب للمغلف واضغط على موافق (OK). 4
> اضغط على التالي: تحديد المستلمين (Next: Select recipients). 5
> اضغط على استخدام قائمة موجودة (Use an existing list) 6 واضغط على استعراض (Browse). 7
> حدد قاعدة البيانات التي صُدّرت مسبقًا في المستندات (Documents) ثم اضغط على فتح (Open). 8
> من النافذة التي تظهر يمكنك التحقق من صحة البيانات الموجودة في القائمة. 9
> اضغط على التالي: ترتيب المغلف (Next: Arrange your envelope). 10

80





وزارة التعليم
Ministry of Education
2022 - 1444

< اسأل الطلبة عن الخطوة التالية. استخدم ملف مصدر البيانات للدرس السابق ومثال الدرس لإدخال حقول دمج المراسلات في المغلف. أكد لهم أن تفاصيل المستلم يجب أن تكون في منتصف المغلف، لذلك يجب توخي الحذر عند وضع المؤشر أثناء إدراج الحقول في المغلف. بعد ذلك، أرشدهم لاتباع الخطوات في كتاب الطالب لإكمال دمج المراسلات عن طريق إنشاء مستند جديد وطباعة المغلفات، إذا كانت طابعة المعمل تدعمها.

لإكمال مغلفات دمج المراسلات:

< اضغط على مربع نص المستلم الموجود داخل المغلف. 1

< اضغط على مزيد من العناصر (More items) أسفل ترتيب المغلف (Arrange your envelope). 2

< اضغط على الاسم الأول (First Name)، 3 ثم اضغط على إدراج (Insert) 4 ثم اضغط على إغلاق (Close). 5

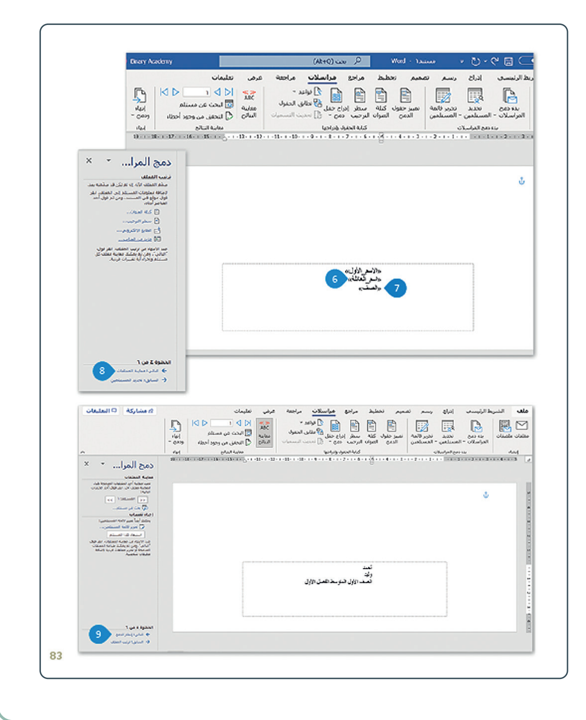
< انتقل إلى السطر التالي وكرر الخطوة السابقة لإدراج حقل اسم العائلة (Last Name). 6

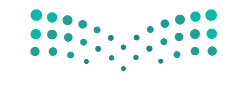
< انتقل إلى السطر التالي وكرر نفس الخطوة في حقل الفصل (Class). 7

< اضغط على التالي: معاينة المغلفات (Next: Preview your envelopes) للتحقق من ظهور البيانات في المغلفات كما ينبغي. 8

< اضغط على التالي: إتمام الدمج (Next: Complete the merge) لإنشاء المستند المدمج وطباعة المغلفات. 9

82





> اطلب من الطلبة تنفيذ التدريب الأول للدرس، وأشرف على عملية إكمال التدريب ومساعدتهم على طباعة مغلفاتهم.

تدريب 1

في هذا التدريب، سيضمّك المعلم إلى مجموعة من زملائك لإنشاء مغلفات تحتوي على أسماء جميع الطلبة، ووضعها أمام مكتبك في الصف. لتنفيذ ذلك، اتبع الخطوات أدناه.

1. ابدأ دمج المراسلات من أجل إنشاء مغلفات واختر الحجم المناسب وفقًا للغرض من المغلف. يمكنك أن تطلب اقتراحات من معلمك.
2. حرّر واملأ قائمة العناوين بحيث تحتوي فقط على "الاسم الأول" "واسم العائلة" الخاص بأعضاء مجموعتك.
3. أكمل دمج المراسلات بنقل البيانات من قائمة العناوين إلى المستند. يجب محاذاة الأسماء في وسط المستند. اطلب من معلمك التوجيه وطبّق أي تغييرات لازمة.
4. تحقق من النتائج النهائية واطبع المغلفات.

> ثم اطلب من الطلبة تنفيذ التدريب الثاني في الدرس. تحقق من المستند المدمج المطبوع لكل طالب، وأثناء قيامك بالتحقق، اطلب منهم الإجابة على الأسئلة في التدريب ثم ناقش الإجابات. استمر في مساعدتهم على طباعة مغلفات التدريب الثاني وجمعها عندما يكملوا التدريب للتحقق منها.

تدريب 2

افتح الملف الذي أنشأته وحفظته في الدرس السابق بخصوص الدعوة إلى حفلة. استمر في عملية دمج البريد حتى الانتهاء منها، ثم قدم المستند المدمج إلى معلمك وأجب عن الأسئلة التالية:

1. ما الحقول التي وضعتها في المستند؟ أين وضعتها؟

....

....

2. ناقش مع معلمك أيّ تغييرات مطلوبة، ثم دوّن هذه التغييرات.

> ابدأ مرة أخرى في دمج المراسلات، لكن هذه المرة لعمل مغلفات للدعوات التي أنشأتها. ما الحقول التي ستظهر في المغلف؟

....

....

> أكمل عملية الدمج ثم قدم عملك إلى معلمك.

> أخيرًا، يمكنك تعيين التدريب الثالث للطلبة كواجب منزلي.

تدريب 3

يمكن استخدام دمج المراسلات لإرسال الرسائل، أو رسائل البريد الإلكتروني أو المغلفات المتعددة. كيف تستخدمه في كل حالة من هذه الحالات؟ فكّر في الخطوات المطلوبة لكل استخدام خاص بدمج المراسلات، ثم دوّنها وناقشها مع معلمك.

الرسائل

....

....

....

....

....

رسائل البريد الإلكتروني

....

....

....

....

....

المغلفات

....

....

....

....

....

> في نهاية الدرس، وضِّح للطلبة بأن هناك برامج أخرى تُستخدم كبدائل للبرنامج الذي تم التعرف عليه أثناء الدرس، استعرضها وناقشها معهم.


برامج أخرى

صفحات أبل لنظام آي أو إس
(Apple Pages)

يُستخدم هذا البرنامج لتحرير النصوص في الأجهزة التي تعمل بنظام تشغيل أبل. تتشابه جميع برامج تحرير النصوص في مزاياها وفي استخدامات الأزرار تقريبًا، فإذا كنت تجيد استخدام أحدها فإنك ستجيد تعلم البرامج الأخرى بسهولة، كما يمكنك في هذا البرنامج أيضًا تطبيق دمج المراسلات على المستندات الخاصة بك.

ليبر أوفيس رايتر
(LibreOffice Writer)

ليبر أوفيس هو مجموعة مجانية من البرامج التي يمكنك تنزيلها من الإنترنت وتتضمن كل البرامج الأساسية مثل مايكروسوفت أوفيس. يوفر لك ليبر أوفيس رايتر جميع الميزات الرئيسة لمعالجة النصوص كما يدعم هذا البرنامج ميزة دمج المراسلات.

88

مشروع الوحدة

> قسِّم الطلبة في مجموعات عمل مختلفة، وضع معايير مناسبة لتقييم عمل المجموعات واطلعهم عليها.

> حدد موعد لتقديم المشروعات ومناقشتها، وتأكد من استيعابهم للتفاصيل التي يجب تضمينها في مشروعهم.

> أولًا، اطلب من الطلبة إنشاء مستند مايكروسوفت وورد مع العناوين المعطاة للمشروع وترك فقرة فارغة أسفل كل عنوان للنص الذي سيوضع بعد ذلك.

> أشرف على عملية جمع المعلومات، وإذا لزم الأمر، ذكّر الطلبة بعملية تبديل النوافذ.

> أكّد للطلبة أنه يجب عليهم أيضًا وضع مصادرهم عند لصق النص.


مشروع الوحدة

رابط الدرس الرقمي
www.ien.edu.sa

يعكس التسول صورة سلبية عن المجتمع، لذا فإننا بحاجة إلى مزيد من الاهتمام لمواجهته؛ لما له من أخطار اجتماعية واقتصادية وأمنية.

في هذا المشروع ستجري بحثًا عن موضوع التسول، وستنشئ ملف مايكروسوفت وورد (Word) تناقش فيه الأبعاد التالية:

1. تعريف التسول.
2. آثار التسول على الفرد والمجتمع:
   - تأثير التسول على حركة الأيدي العاملة.
   - تأثير التسول على قطاع السياحة.
   - تأثير التسول على التهرب من المدارس.
   - ارتفاع نسبة الجريمة في المجتمع، وتعاظم الإرهاب المحلي والدولي.
3. العقوبات المفروضة على التسول.

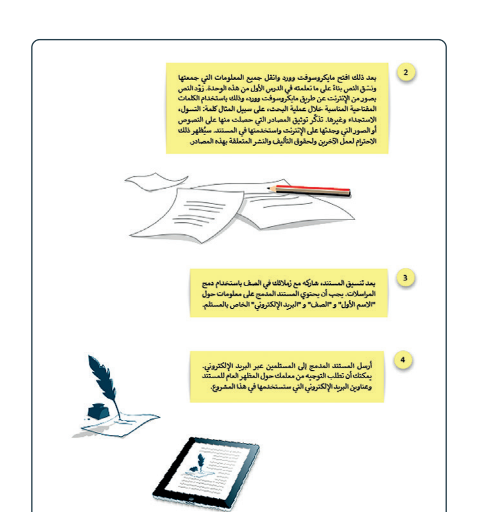
ثم ستشارك مشروعك مع معلمك وزملائك في المدرسة.

1 استخدم مايكروسوفت ايدج (Microsoft Edge) للبحث في الإنترنت عن معلومات حول هذا الموضوع، وتأكد من موثوقية المواقع التي تزورها، كما يمكنك الاستعانة بالموقع الرسمي لهيئة الخبراء بمجلس الوزراء، لمزيد من المعلومات على الموقع الإلكتروني: https://www.boe.gov.sa/ar

86



- أشرف على عملية إضافة صور من الإنترنت إلى مايكروسوفت وورد، واقترح كلمات رئيسة أخرى للطلبة الذين يواجهون صعوبة.
- أخبر الطلبة أنهم بحاجة إلى حفظ مستند مايكروسوفت وورد بانتظام.
- اذكر للطلبة عناوين خطوات دمج المراسلات لتذكيرهم بها.
- امنح الطلبة التعليمات اللازمة لإرسال المستندات المدمجة عبر البريد الإلكتروني.



2 بعد ذلك افتح مايكروسوفت وورد وانقل جميع المعلومات التي جمعتها ونسّق النص بناءً على ما تعلمته في الدرس الأول من هذه الوحدة. زوّد النص بصور من الإنترنت عن طريق مايكروسوفت وورد، وذلك باستخدام الكلمات المفتاحية المناسبة خلال عملية البحث، على سبيل المثال كلمة: التسول، الاستجداء وغيرها. تذكّر توثيق المصادر التي حصلت منها على النصوص أو الصور التي وجدتها على الإنترنت واستخدمتها في المستند. سيُظهر ذلك الاحترام لعمل الآخرين ولحقوق التأليف والنشر المتعلقة بهذه المصادر.

3 بعد تنسيق المستند، شاركه مع زملائك في الصف باستخدام دمج المراسلات. يجب أن يحتوي المستند المدمج على معلومات حول "الاسم الأول" و "الصف" و "البريد الإلكتروني" الخاص بالمستلم.

4 أرسل المستند المدمج إلى المستلمين عبر البريد الإلكتروني. يمكنك أن تطلب التوجيه من معلمك حول المظهر العام للمستند وعناوين البريد الإلكتروني التي ستستخدمها في هذا المشروع.

87

- في ختام الوحدة ألقِ الضوء على مهارات الوحدة الرئيسة مرة أخرى.
- ذكّر الطلبة بمصطلحات الوحدة المهمة الواردة في فهرس المصطلحات.



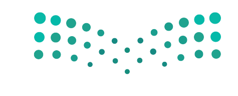
في الختام

جدول المهارات

المهارة	درجة الإتقان	
	أتقن	لم يتقن
1. تطبيق التنسيق المتقدم للنصوص والفقرات.		
2. إدراج الصور من الإنترنت.		
3. إرسال رسائل متعددة باستخدام دمج المراسلات.		
4.إنشاء مغلفات باستخدام دمج المراسلات.		

المصطلحات

ترتيب	Arrange	المغلفات	Envelopes
قائمة العناوين	Address List	المسافة البادئة	Indentation
حدود	Border	دمج المراسلات	Mail Merge
تباعد الأحرف	Character Spacing	تباعد الأسطر	Line Spacing
حد مخصص	Custom Border	صورة عبر الإنترنت	Online Image
حقل البيانات	Data Field	حد الصفحة	Page Border
الوضع الداكن	Dark Mode	المستلم	Recipient



لنطبق معًا

تدريب 1

في هذا التدريب، سيضمّك المعلم إلى مجموعة من زملائك لإنشاء مغلفات تحتوي على أسماء جميع الطلبة، ووضعها أمام مكتبك في الصف. لتنفيذ ذلك، اتبع الخطوات أدناه.

1. ابدأ دمج المراسلات من أجل إنشاء مغلفات واختر الحجم المناسب وفقًا للغرض من المغلف. يمكنك أن تطلب اقتراحات من معلمك.
2. حرّر واملأ قائمة العناوين بحيث تحتوي فقط على "الاسم الأول" "واسم العائلة" الخاص بأعضاء مجموعتك.
3. أكمل دمج المراسلات بنقل البيانات من قائمة العناوين إلى المستند. يجب محاذاة الأسماء في وسط المستند. اطلب من معلمك التوجيه وطبّق أي تغييرات لازمة.
4. تحقق من النتائج النهائية واطبع المغلفات.

تلميح:

أرشد الطلبة عند اختيار حجم المغلف الخاص بهم إذا كنت ترى ذلك ضروريًا، اكتب قائمة بأسماء الطلبة على السبورة تحتوي على الاسم الأول واسم العائلة. أكّد لهم أن تفاصيل المستلم موضوعة في وسط المغلف وذكّرهم بترك المسافات المطلوبة بين حقول دمج المراسلات. ساعدهم على طباعة المغلفات باستخدام طابعة المعمل.



تدريب 2

افتح الملف الذي أنشأته وحفظته في الدرس السابق بخصوص الدعوة إلى حفلة. استمر في عملية دمج البريد حتى الانتهاء منها، ثم قدم المستند المدمج إلى معلمك وأجب عن الأسئلة التالية:

1. ما الحقول التي وضعتها في المستند؟ أين وضعتها؟

لقد تم وضع حقول للاسم الأول واسم العائلة والمدينة في المستند الرئيس. تم وضعهم في أعلى المستند، كل منها بجوار النص المقابل: الاسم الأول، واسم العائلة، والمدينة، مع ترك المسافات المطلوبة بين النص والحقول.

2. ناقش مع معلمك أيّ تغييرات مطلوبة، ثم دوّن هذه التغييرات.

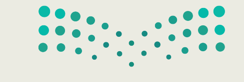
- ابدأ مرة أخرى في دمج المراسلات، لكن هذه المرة لعمل مغلفات للدعوات التي أنشأتها. ما الحقول التي ستظهر في المغلف؟

الاسم الأول، الاسم الأخير، المدينة

- أكمل عملية الدمج ثم قدم عملك إلى معلمك.

تلميح:

فيما يتعلق بالسؤال الثاني، يمكنك أن تقترح على الطلبة إضافة الفصل الذي يحضره كل من أصدقائهم إلى قائمة المستلمين. ثم تحقق من المغلفات التي ستجمعها منهم واشرح نقاط الدرس التي لم يفهمها الطلبة بناءً على النتائج.



تدريب 3

يمكن استخدام دمج المراسلات لإرسال الرسائل، أو رسائل البريد الإلكتروني أو المغلفات المتعددة. كيف تستخدمه في كل حالة من هذه الحالات؟ فكّر في الخطوات المطلوبة لكل استخدام خاص بدمج المراسلات، ثم دوّنها وناقشها مع معلمك.

الرسائل

1. إنشاء المستند الرئيس.
2. إنشاء ملف مصدر البيانات.
3. ربط الملفين بمساعدة دمج المراسلات.
4. استخراج المعلومات من ملف مصدر البيانات وإضافتها إلى المستند الرئيس.
5. معاينة الرسائل.
6. إنشاء ملف جديد مع دمج الرسائل أو طباعة الرسائل المدمجة.

رسائل البريد الإلكتروني

1. فتح مستندًا فارغًا في وورد وكتابة نص رسالة البريد الإلكتروني المراد إرسالها.
2. تعيين المستند الحالي كمستند البداية.
3. تحديد المستلمين من جهات اتصال آوتلوك الخاصة بي.
4. إدخال الحقول المطلوبة في نص البريد الإلكتروني.
5. معاينة رسائل البريد الإلكتروني.
6. إتمام الدمج عبر البريد الإلكتروني.

المغلفات

1. تحديد المغلف كنوع المستند.
2. تحديد حجم المغلف.
3. إنشاء ملف مصدر البيانات أو استخدام قائمة موجودة.
4. أدخل الحقول المطلوبة في المغلف.
5. معاينة المغلفات.
6. إنشاء مستند جديد مع جميع المغلفات المدمجة أو طباعة المغلفات المدمجة.



الوحدة الثالثة

مقدمة في البرمجة

وصف الوحدة 

عزيزي المعلم

في هذه الوحدة ستتعرّف على البرنامج، وأشكال التعليمات البرمجية بلغات البرمجة المختلفة. كما ستتعرّف على الخوارزمية وكيفية تمثيلها باستخدام مخطط انسيابي. بالإضافة إلى ذلك ستتعلم كيفية إنشاء برنامج بايثون الأول الخاص بك باستخدام بيئة التطوير المتكاملة للغة بايثون **(Python IDLE)** ودالة الطباعة **(print())**. وفي النهاية ستتعلم كيفية تسمية المتغيرات في برنامج بايثون.



نواتج التعلّم

- فهم المشكلة وتحديد مدخلاتها ومخرجاتها.
- كتابة خوارزمية لمشكلة محددة.
- رسم مخطط انسيابي لخوارزمية.
- التمييز بين المتغيرات في لغة البايثون.
- إنشاء برنامج في بايثون.

الدروس	
الوحدة الثالثة: مقدمة في البرمجة	**عدد الحصص الدراسية**
الدرس الأول: ما البرنامج؟	2
الدرس الثاني: المتغيرات والثوابت	2
مشروع الوحدة	1
إجمالي عدد حصص الوحدة الثالثة	5

المصادر والملفات والأدوات والأجهزة المطلوبة

المصادر



كتاب المهارات الرقمية

الصف الأول المتوسط الفصل الدراسي الأول

الأدوات والأجهزة

- جهاز حاسب
- نظام تشغيل ويندوز 10 (Windows 10)
- بيئة التطوير المتكاملة للغة بايثون (Python IDLE).



ما البرنامج؟

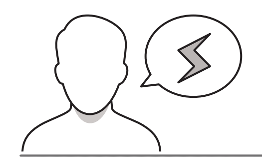
وصف الدرس

الهدف العام من هذا الدرس هو أن يتعلّم الطلبة كيفية اتباع خطوات محددة لإنشاء برنامج.

نواتج التعلّم

- فهم المشكلة وتحديد مدخلاتها ومخرجاتها.
- كتابة خوارزمية لمشكلة محددة.
- رسم مخطط انسيابي لخوارزمية.

الدرس الأول	
الوحدة الثالثة: مقدمة في البرمجة	عدد الحصص الدراسية
الدرس الأول: ما البرنامج؟	2

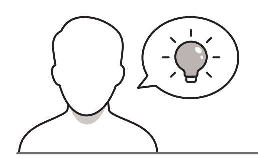


نقاط مهمّة

- قد يجد بعض الطلبة صعوبة في فهم كيفية فهم أجهزة الحاسب للغات البرمجة عالية المستوى مثل لغة بايثون التي تستخدم الكلمات الإنجليزية. اشرح لهم أن بناء كل جملة في لغة البرمجة يتم ترجمتها داخليًا بواسطة الحاسب إلى 0 و1.
- قد يواجه بعض الطلبة صعوبات في تحليل مشكلة إلى مشكلاتٍ أصغر بالشكل الصحيح لتقديم حل مناسب لها. حثّهم على قراءة المشكلة بعناية والعثور على أكبر عدد ممكن من الكلمات الرئيسة لبدأ بتقسيم المشكلة إلى خطوات صغيرة ثم اقرأها وأضف المزيد عليها إذا لزم الأمر.

> يواجه الطلبة أحيانًا صعوبةً في التعرف على بيانات المدخلات والمخرجات في المخطط الانسيابي. وضّح لهم أن بيانات الإدخال أو الإخراج مرسومة على شكل متوازي الأضلاع.

> قد يجد بعض الطلبة أنه من المربك أن يتغير تسلسل المخطط الانسيابي بناءً على القرارات. اشرح لهم أن التسلسل يُشار إليه بالأسهم.



التمهيد

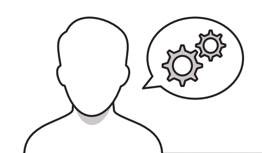
عزيزي المعلم، إليك بعض الاقتراحات التي يمكن أن تساعدك في تحضير الدرس والإعداد له إضافةً إلى بعض النصائح الخاصة بتنفيذ المهارات المطلوبة في الدرس.

> قدِّم الهدف من الدرس من خلال تحفيز اهتمام الطلبة بعالم البرمجة.

> في البداية، اطلب من الطلبة فتح برنامج الآلة الحاسبة في الحاسب للقيام بعملية ضرب معقدة.

> يمكنك المتابعة بطرح أسئلة على الطلبة مثل:

- ما خطوات إنشاء أي برنامج؟
- ما رأيكم في الخوارزمية؟
- هل الخوارزميات موجودة فقط في علوم الحاسب؟



خطوات تنفيذ الدرس

> يمكنك البدء بشرح معنى الخوارزمية. اطلب من الطلبة أن يصفوا حل مشكلة ما مثل: زراعة النخيل في المنزل، باستخدام خطوات سهلة وواضحة. اكتب الخطوات على السبورة واطلب منهم وضعها بالترتيب المنطقي. قارن هذه العملية بمعنى الخوارزمية واسألهم إذا كان لهذه المشكلة حل إذا تم تغيير ترتيب الخطوات.

> اشرح لهم أن الخوارزمية ليست لغة برمجة، ولكنها تساعد في كتابة البرنامج. ثم اذكر أنه في الخوارزميات يجب أن توضع التعليمات بالترتيب المنطقي حتى تتمكن من حل المشكلة.



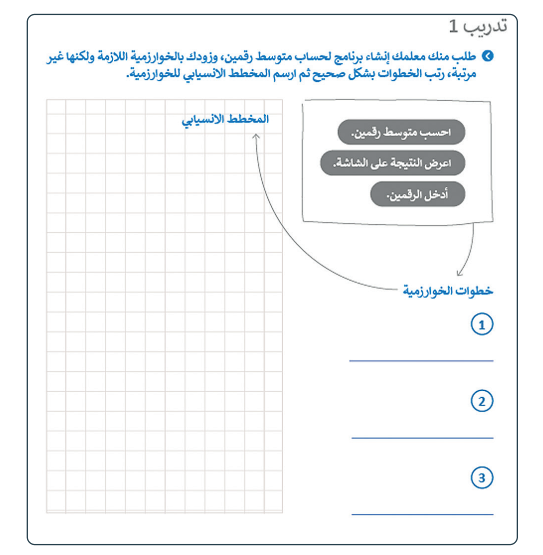
> اشرح للطلبة أن المخطط الانسيابي هو تمثيل رسومي لخوارزمية، ثم ساعدهم على تمييز الأشكال في المخطط الانسيابي وفقًا لوظيفتها.

> استخدم جدول كتاب الطالب لعرض أشكال المخطط الانسيابي. على سبيل المثال: اكتب خطوات المخطط الانسيابي على السبورة دون أشكالها. ثم ومن خلال إستراتيجية التعلّم التعاوني، اطلب من الطلبة العمل في مجموعات من أجل إكمال المخطط الانسيابي بالأشكال المناسبة.

> استخدم التدريب الأول للتأكد من استيعاب الطلبة لمفهوم الخوارزمية والمخطط الانسيابي، حيث يُطلب منهم تقسيم المشكلة إلى خطوات وإنشاء الخوارزمية والمخطط الانسيابي المناسب للمشكلة.



نوع الشكل	الوصف
البداية / النهاية	الإشارة إلى بداية ونهاية البرنامج.
الإدخال / الإخراج	استقبال وعرض البيانات التي سيتم معالجتها (إدخال وإخراج).
العمليات	تنفيذ عملية رياضية.
اتخاذ قرار	اتخاذ قرارات (نعم أو لا) أو اختبارات تحقق (صواب أو خطأ).
↓	عرض التسلسل الذي يجب تنفيذ الخطوات به.



> اطلب من الطلبة إكمال بقية التدريبات كواجب منزلي وحثهم على استخدام كتاب الطالب كدليل لإكمالها.

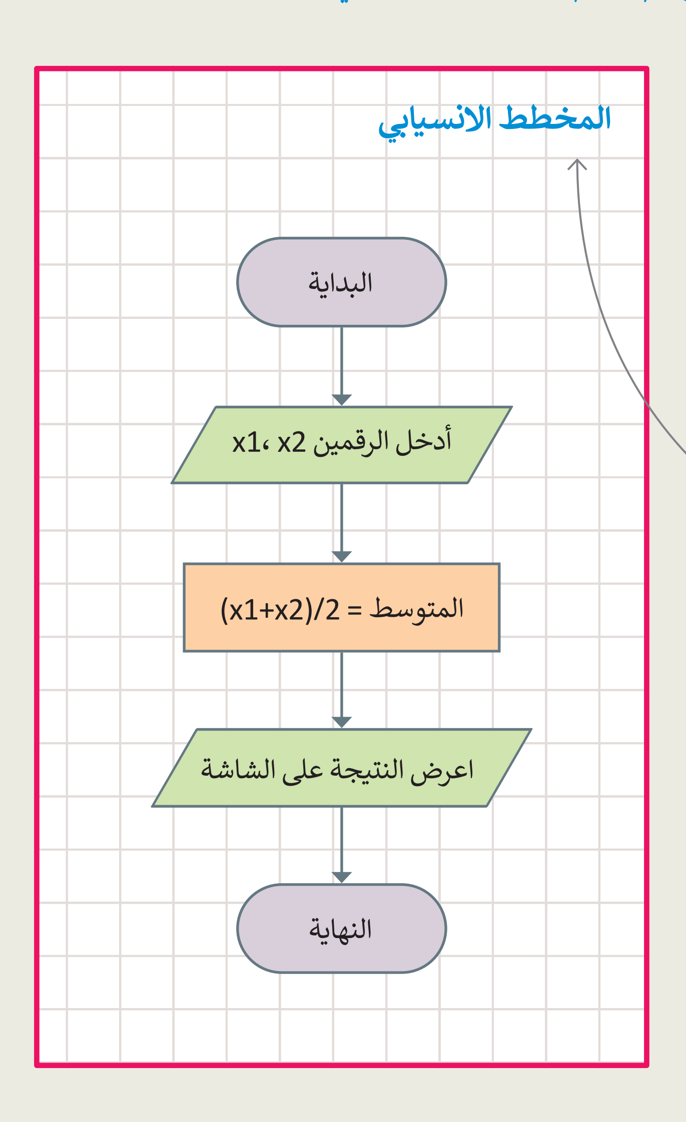


حل التدريبات

لنطبق معًا

تدريب 1

طلب منك معلمك إنشاء برنامج لحساب متوسط رقمين، وزودك بالخوارزمية اللازمة ولكنها غير مرتبة، رتب الخطوات بشكل صحيح ثم ارسم المخطط الانسيابي للخوارزمية.



احسب متوسط رقمين.

اعرض النتيجة على الشاشة.

أدخل الرقمين.

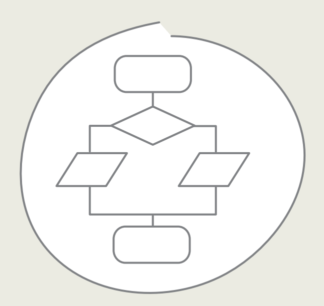
خطوات الخوارزمية

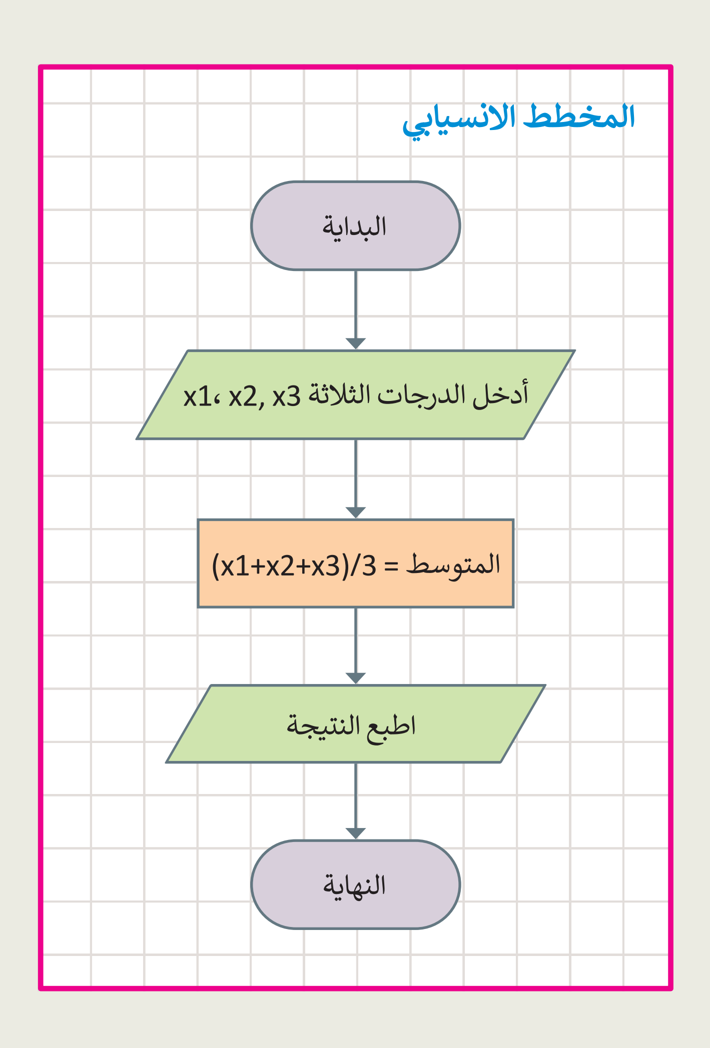
1. أدخل الرقمين.
2. احسب متوسط رقمين.
3. اعرض النتيجة على الشاشة.

تدريب 2

ارسم مخططًا انسيابيًا للخوارزمية.

- أدخل درجاتك في ثلاث مواد.
- احسب المجموع.
- احسب المتوسط بقسمة المجموع على 3.
- اطبع النتيجة على الشاشة.



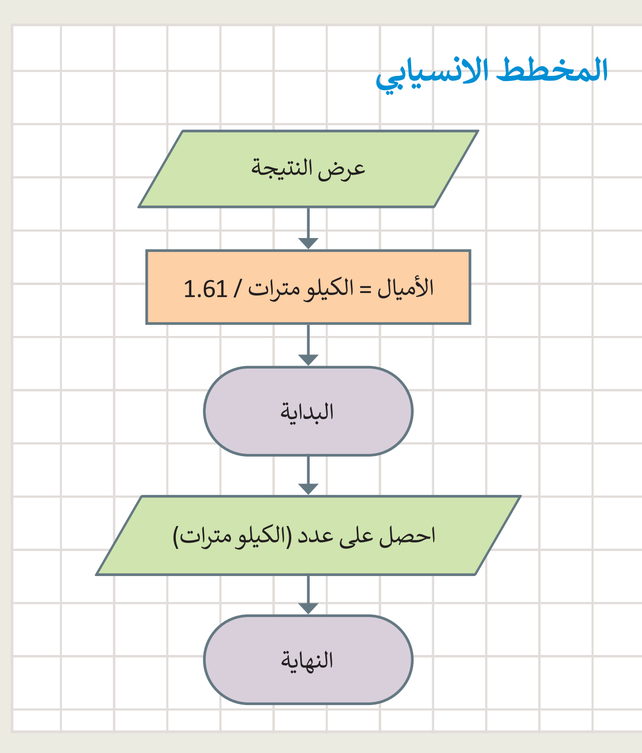




تدريب 3

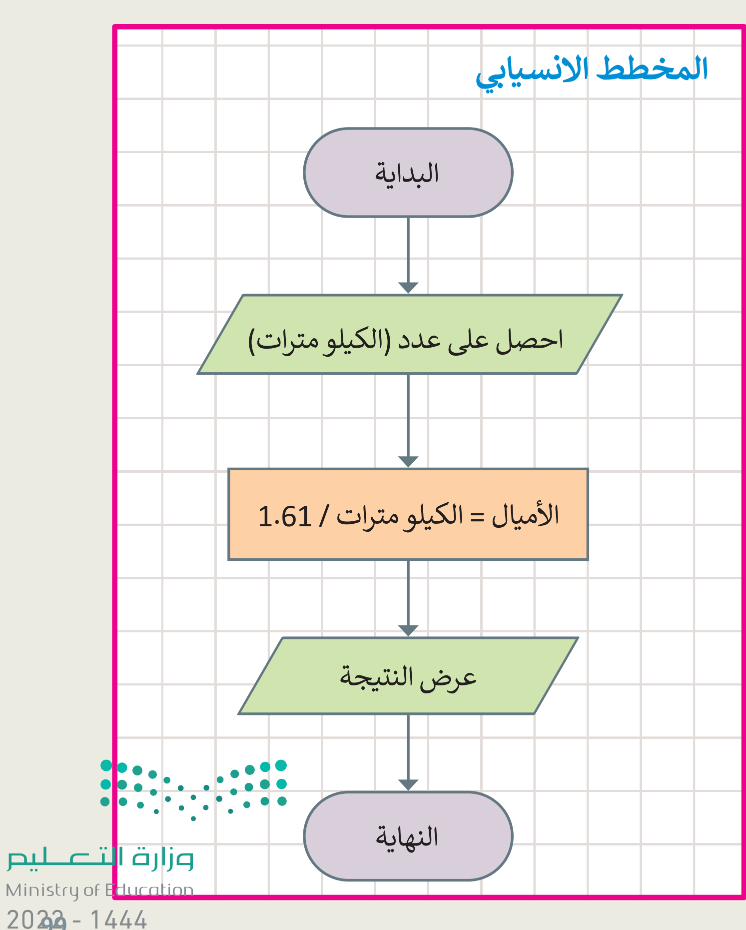
أَعِدْ رسم المخطط الانسيابي التالي الذي يقوم بتحويل الكيلو مترات إلى أميال. بعد ترتيب الأشكال بشكل صحيح، اكتب الخطوات الخوارزمية للمخطط الانسيابي.

علمًا أن الميل = 1.61 كيلو متر.



خطوات الخوارزمية

1. البداية
2. أدخل المسافة بالكيلومترات.
3. اقسم المسافة على 1.61.
4. اعرض النتيجة على الشاشة.
5. النهاية



المتغيرات والثوابت

وصف الدرس

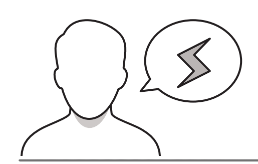
الهدف العام من هذا الدرس هو أن يتعلم الطلبة كيفية التفاعل مع لغة برمجة بايثون من خلال التعامل مع المتغيرات. وبشكل أكثر تحديدًا، سيتعلم الطلبة المتغيرات في البرمجة وكيفية استخدامها.

نواتج التعلّم

> التمييز بين المتغيرات في لغة بايثون.

> إنشاء برنامج في بايثون.

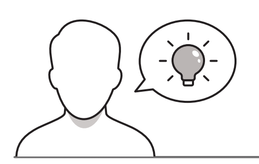
الدرس الثاني	
الوحدة الثالثة: مقدمة في البرمجة	عدد الحصص الدراسية
الدرس الثاني: المتغيرات والثوابت	3



نقاط مهمّة

> قد يواجه الطلبة صعوبة في استخدام تراكيب الجمل البرمجية الصحيحة أثناء كتابة الأوامر. ذكّرهم أن هناك كلمات محجوزة لا يمكنهم استخدامها كمتغيرات، ووضّح لهم أن لغة بايثون محددة جدًا بشأن المسافات البيضاء.

> قد يعتقد الطلبة أن استخدام علامة المساواة (=) في البرمجة يشبه استخدامها في الرياضيات. اشرح لهم أن هذه العلامة تُستخدم لتعيين قيم للمتغيرات وأنها ليست رمزًا للمعادلة الرياضية كما هو الحال في الرياضيات.



التمهيد

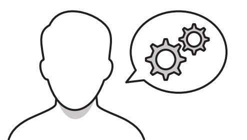
عزيزي المعلم، إليك بعض الاقتراحات التي يمكن أن تساعدك في تحضير الدرس والإعداد له إضافةً إلى بعض النصائح الخاصة بتنفيذ المهارات المطلوبة في الدرس.

> قدِّم الهدف من الدرس من خلال تحفيز اهتمام الطلبة في تعلم البرمجة باستخدام لغة بايثون.

> ابدأ بطرح أسئلة على الطلبة مثل:

- ما الأدوات التي استخدمتموها حتى الآن لإنشاء برنامج؟
- هل سبق لكم استخدام المتغيرات في سكراتش؟ لماذا؟

> استمر بنقاش الطلبة بتوضيح أنهم سيستخدمون معرفتهم التي اكتسبوها بالأدوات السابقة بطريقة أكثر تقدمًا، فهم سيتعلمون استخدام بيئة برمجة نصية.



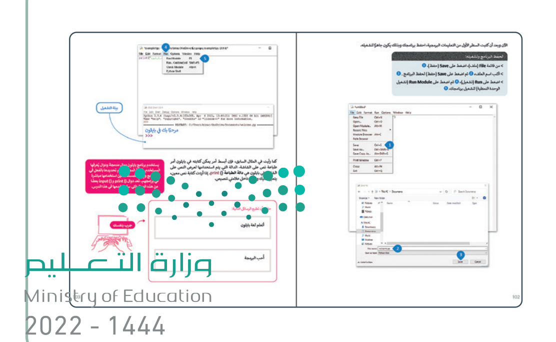
خطوات تنفيذ الدرس

> وجِّه الطلبة مستعينًا بإرشادات كتاب الطالب في فتح بيئة التطوير المتكاملة للغة بايثون وتعريفهم بواجهتها. عند البدء بكتابة أمر الطباعة الأول في مثال كتاب الطالب، ساعدهم على التمييز بين محرر النصوص البرمجي وبيئة البرمجة قيد التشغيل.



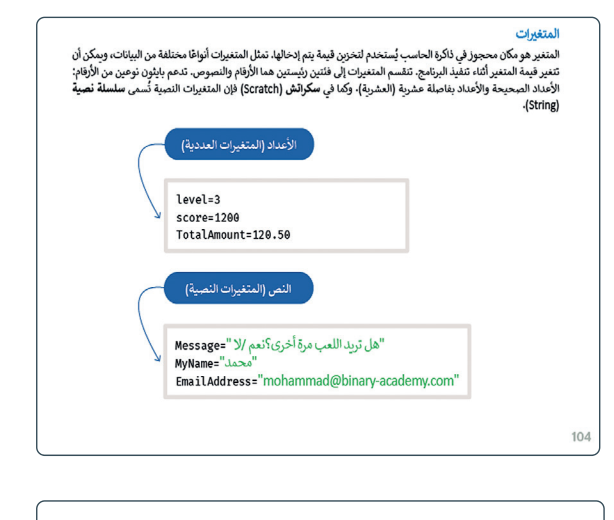
> باتباع الخطوات الموجودة في كتاب الطالب، ساعد الطلبة في حفظ وتشغيل أول برنامج بايثون لهم وهو أمر طباعة نص بسيط على الشاشة.

> دع الطلبة يجربون أمر الطباعة بمساعدة المثال العملي حول لعبة السباق الثلاثي.



> اشرح للطلبة النوعين الرئيسين من المتغيرات في بايثون (الأرقام والنصوص).

> يمكنك الآن إظهار القواعد الأساسية للطلبة حول تسمية المتغيرات، قيّم فهمهم بمساعدة المثال الموجود في كتاب الطالب.



المتغيرات

المتغير هو مكان محجوز في ذاكرة الحاسب يُستخدم لتخزين قيمة يتم إدخالها. تمثل المتغيرات أنواعًا مختلفة من البيانات، ويمكن أن تتغير قيمة المتغير أثناء تنفيذ البرنامج. تنقسم المتغيرات إلى فئتين رئيستين هما الأرقام والنصوص. تدعم بايثون نوعين من الأرقام: الأعداد الصحيحة والأعداد بفاصلة عشرية (العشرية). وكما في **سكراتش** (Scratch) فإن المتغيرات النصية تُسمى **سلسلة نصية** (String).

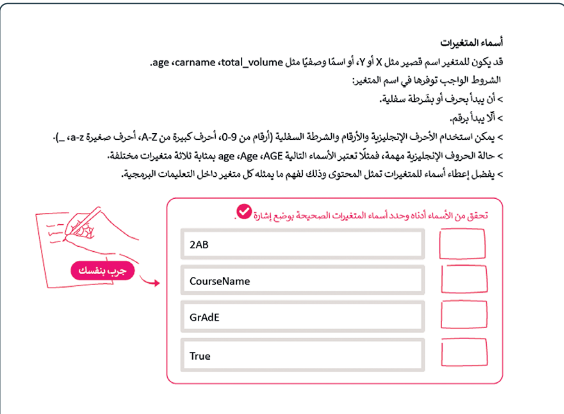
الأعداد (المتغيرات العددية)

```
level=3
score=1200
TotalAmount=120.50
```

النص (المتغيرات النصية)

```
Message="هل تريد اللعب مرة أخرى؟نعم /لا "
MyName="محمد"
EmailAddress="mohammad@binary-academy.com"
```

104



أسماء المتغيرات

قد يكون للمتغير اسم قصير مثل X أو Y، أو اسمًا وصفيًا مثل total_volume، carname، age.

الشروط الواجب توفرها في اسم المتغير:

> أن يبدأ بحرف أو بشَرطة سفلية.

> ألّا يبدأ برقم.

> يمكن استخدام الأحرف الإنجليزية والأرقام والشرطة السفلية (أرقام من 0-9، أحرف كبيرة من A-Z، أحرف صغيرة a-z، _).

> حالة الحروف الإنجليزية مهمة، فمثلًا تعتبر الأسماء التالية AGE، Age، age بمثابة ثلاثة متغيرات مختلفة.

> يفضل إعطاء أسماء للمتغيرات تمثل المحتوى وذلك لفهم ما يمثله كل متغير داخل التعليمات البرمجية.

جرب بنفسك

تحقق من الأسماء أدناه وحدد أسماء المتغيرات الصحيحة بوضع إشارة ✓.

الاسم	
2AB	
CourseName	
GrAdE	
True	

> في هذه المرحلة، يجب توضيح الفرق بين علامة المساواة (=) عند استخدامها في بايثون مقابل استخدامها في الرياضيات. اشرح للطلبة أن هذه العلامة تُستخدم في بايثون لتعيين قيم للمتغيرات، وأنها ليست رمزًا للمعادلة الرياضية كما هو الحال في الرياضيات.



< باستخدام المثال الموجود في كتاب الطالب، اشرح استخدام دالة الطباعة باستخدام المتغيرات.

< قدّم مفهوم التعليقات في التعليمات البرمجية لبايثون. أكد على أهمية استخدام التعليقات داخل المقطع البرمجي لشرح أجزاء منه.

المتغيرات النصية

كما ذكر سابقًا؛ لا يقتصر استخدام المتغيرات على تخزين الأرقام فقط، بل يمكن استخدامها لتخزين النصوص أيضًا. المتغيرات التي تخزن النص تسمى متغيرات من نوع String. ولتحويل النص إلى متغير معين كل ما عليك فعله هو وضع النص داخل علامتي تنصيص " ".

```
name="محمد"
print (name)
```

محمد

يجب استخدام الفواصل إذا أردت إضافة المزيد من العبارات وإذا كنت ترغب في جعل المعلومات التي تعرضها واضحة وقابلة للاستخدام بشكل أكبر، فأنت بحاجة إلى تغيير التعليمات البرمجية كالتالي:

```
name="محمد"
print ("اسمي:",name)
```

اسمي: محمد

هل يمكنك ملاحظة الاختلاف؟ هكذا أفضل بلا شك.

التعليقات

تُستخدم التعليقات لإضافة تلميحات حول التعليمات البرمجية ولا تُعد من خطوات البرنامج. قد تحتاج إلى مراجعة التعليقات في المستقبل إذا رغبت بإجراء أي تغييرات على برنامجك. يمكنك إضافة ماتريده من تعليقات باستخدام علامة (#) في بداية العبارة، وسيتجاهله الحاسب.

#....

```
عيّن قيمة لاسم المتغير#
name="محمد"
أطبع قيمة المتغير#
print("اسمي:", name)
```

هذه عبارة عن تعليقات لا ينفذها الحاسب

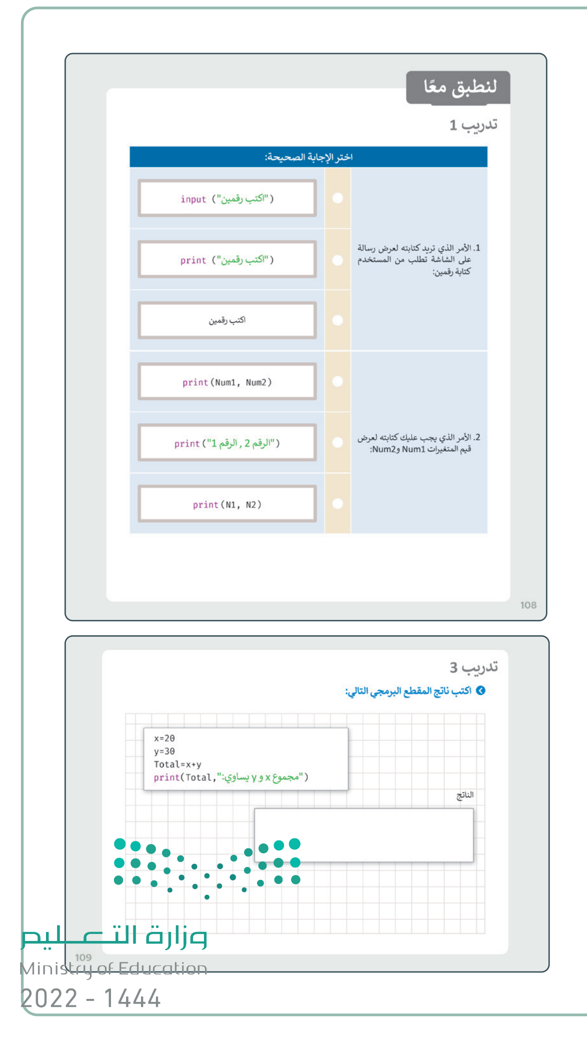
اسمي: محمد

106

معلومة

يجب عليك كتابة النص دائمًا بين علامتي تنصيص " " عند استخدام المتغيرات النصية.

< اطلب من الطلبة تنفيذ التدريب الأول والثالث للتأكد من فهمهم للأوامر الأساسية للغة بايثون. واطلب منهم عرض رسالة على الشاشة وقيم المتغيرات.



لنطبق معًا

تدريب 1

اختر الإجابة الصحيحة:		
1. الأمر الذي تريد كتابته لعرض رسالة على الشاشة تطلب من المستخدم كتابة رقمين:	○	`input ("اكتب رقمين")`
	○	`print ("اكتب رقمين")`
	○	اكتب رقمين
2. الأمر الذي يجب عليك كتابته لعرض قيم المتغيرات Num1 وNum2:	○	`print (Num1, Num2)`
	○	`print ("الرقم 1 , الرقم 2")`
	○	`print (N1, N2)`

108

تدريب 3

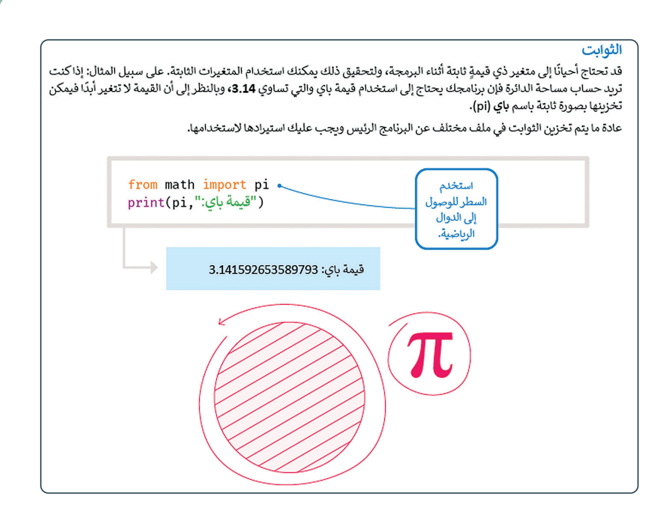
اكتب ناتج المقطع البرمجي التالي:

```
x=20
y=30
Total=x+y
print(Total,"مجموع x و y يساوي:")
```

الناتج

109

> أخيرًا، يمكنك تعريف الطلبة بمفهوم الثوابت. باستخدام المثال الخاص بمساحة الدائرة، وضّح أنه قد تكون هناك قيم في البرنامج يجب على الطلبة استخدامها دون تغيير. يمكنك أيضًا شرح باختصار كيفية استيراد مكتبة مدمجة بسيطة في بايثون مثل مكتبة الرياضيات، والتي تُستخدم لطباعة القيمة الثابتة **باي** (pi).



الثوابت

قد تحتاج أحيانًا إلى متغير ذي قيمةٍ ثابتة أثناء البرمجة، ولتحقيق ذلك يمكنك استخدام المتغيرات الثابتة. على سبيل المثال: إذا كنت تريد حساب مساحة الدائرة فإن برنامجك يحتاج إلى استخدام قيمة باي والتي تساوي **3.14**، وبالنظر إلى أن القيمة لا تتغير أبدًا فيمكن تخزينها بصورة ثابتة باسم **باي** (pi).

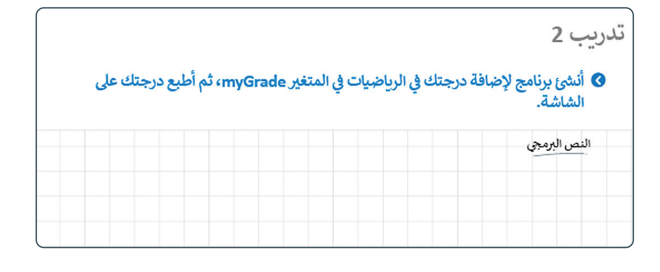
عادة ما يتم تخزين الثوابت في ملف مختلف عن البرنامج الرئيس ويجب عليك استيرادها لاستخدامها.

```
from math import pi
print(pi,"قيمة باي:")
```

استخدم السطر للوصول إلى الدوال الرياضية.

قيمة باي: 3.141592653589793

> اطلب من الطلبة تنفيذ التدريب الثاني للتأكد من فهمهم للمهارات الواردة في الدرس وذلك بإنشاء برنامج خاص بهم بلغة بايثون. ساعدهم للقيام بذلك وأشر إلى أنه يمكنهم استخدام أمثلة كتاب الطالب كدليل.



تدريب 2

أنشئ برنامج لإضافة درجتك في الرياضيات في المتغير **myGrade**، ثم أطبع درجتك على الشاشة.

النص البرمجي

> تحقق أثناء الدرس من أن كل طالب قد فهم الخطوات واتبعها بشكل صحيح، وقدِّم الإرشادات الفردية لمن يحتاج إلى المساعدة. تحقق من أي جزء في الدرس لم يفهمه الطلبة تمامًا واعمل على إجراء أي تغييرات مطلوبة في عملية التدريس لكي يفهموه.



مشروع الوحدة

> يساعد مشروع الوحدة الجماعي في نهاية الوحدة الطلبة على تطبيق المهارات التي تعلموها من خلال تعاونهم. قسم الطلبة إلى مجموعات، وأعدّ معايير مناسبة لتقييم عمل كل مجموعة واطلعهم عليها.

> اطلب من الطلبة أولًا قراءة المشروع بعناية من أجل تحليل المشكلة إلى خطوات صغيرة. بعد الانتهاء من هذه العملية، اطلب منهم كتابة الخطوات وإنشاء خوارزمية المشروع.

> ثم اطلب منهم البدء بإنشاء المخطط الانسيابي. دعهم يحاولون بمفردهم وساعدهم إذا لزم الأمر. حثّهم على تمييز الشكل المطلوب لكل خطوة.

> بعد الانتهاء من جزء المقطع البرمجي، اطلب من الطلبة مقارنته بالخوارزمية والمخطط الانسيابي للمشروع.

> أخيرًا، يجب عليهم تشغيل البرنامج واختباره.

> يجب على الطلبة إدخال قيمة مختلفة لمتغير نصف قطر الدائرة **R** في كل مرة يُشغّلون فيها البرنامج، للتأكد من أنه يعمل بشكل صحيح في حالات مختلفة.

> حثهم على استخدام الأعداد الصحيحة والكسور العشرية.

> بعد الانتهاء من الخوارزمية والمخطط الانسيابي، يمكن للطلبة اختبار ما إذا كانت العملية هي نفسها في كلا الاتجاهين. تأكد من أن البرنامج يتبع الخطوات وفقًا للمخطط الانسيابي.

> ضع معايير مناسبة للتقييم، وتأكد من أن جميع المجموعات تفهم جيدًا المطلوب، وحدد أيضًا موعدًا لتقديم المشروعات ومناقشتها.



مشروع الوحدة

في هذا المشروع ستتعامل مع لغة برمجة البايثون لحساب مساحة الدائرة، وذلك باتباع ما يلي:

1. افهم المشكلة وحدد مدخلاتها ومخرجاتها والخطوات المطلوبة، واكتب الخطوات الخوارزمية الخاصة بها.
2. بناءً على الخوارزمية، ارسم مخططًا انسيابيًا للخوارزمية.
3. عندما تكون مستعدًا حوّل المخطط الانسيابي إلى برنامج باستخدام لغة برمجة البايثون.

1. اضبط نصف قطر الدائرة R ليكون 7.
2. استخدم المعادلة التالية لحساب مساحة الدائرة: A=pi*R**2
A هي مساحة الدائرة.
3. اطبع النتيجة.

4. شغّل البرنامج وتحقق من صحته وعدم وجود أخطاء.

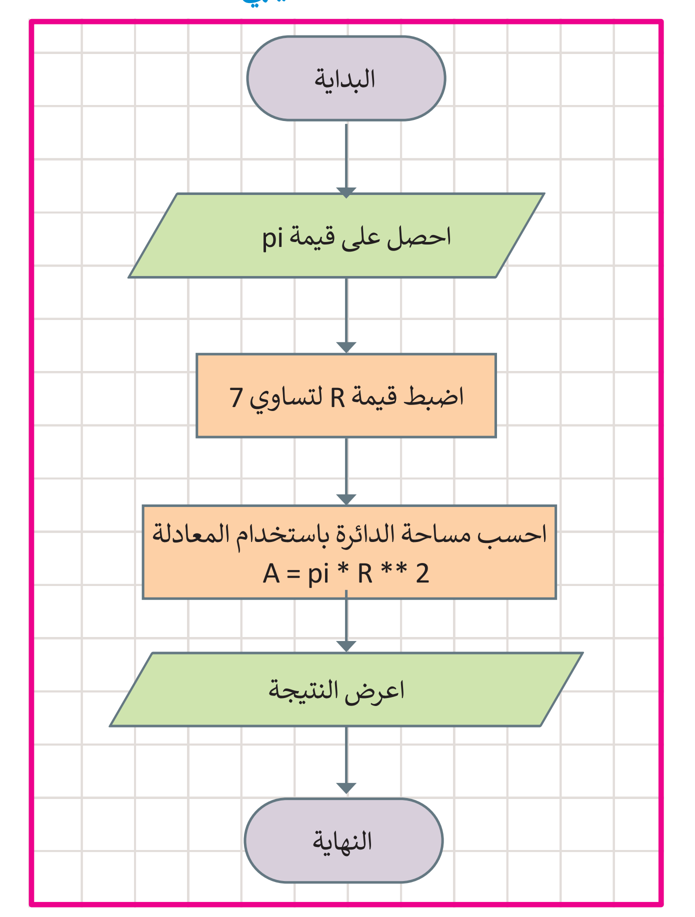
110



خطوات الخوارزمية

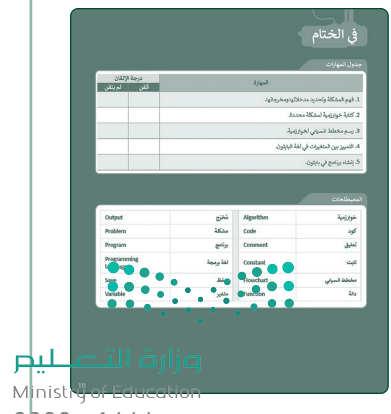
1. البداية
2. عيّن قيمة المتغير Radius
3. احسب مساحة الدائرة
4. اطبع النتيجة
5. النهاية

المخطط الانسيابي




```
from math import pi
R = 7
A = pi * R ** 2
print (A,"مساحة الدائرة هي: ")
```

> وفي النهاية، راجع أهداف الدرس الرئيسة مرةً أخرى، واختبر مدى فهمهم للمصطلحات التي تعلموها منه.



حل التدريبات

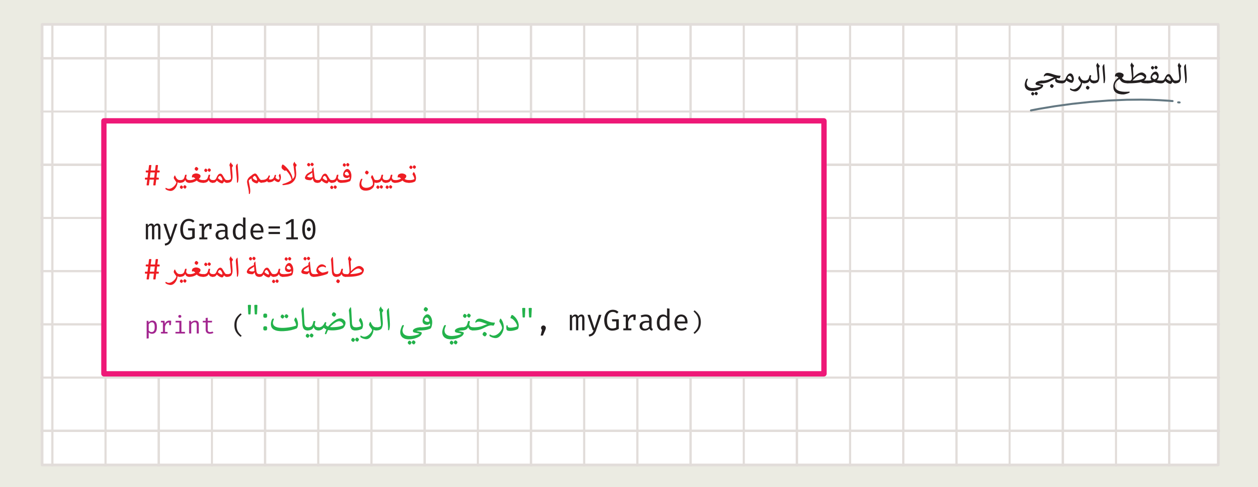
لنطبق معًا

تدريب 1

اختر الإجابة الصحيحة:		
1. الأمر الذي تريد كتابته لعرض رسالة على الشاشة تطلب من المستخدم كتابة رقمين:	○	`input ("اكتب رقمين")`
	✓	`print ("اكتب رقمين")`
	○	اكتب رقمين
2. الأمر الذي يجب عليك كتابته لعرض قيم المتغيرات Num1 وNum2:	✓	`print(Num1, Num2)`
	○	`print("الرقم 1 , الرقم 2")`
	○	`print(N1, N2)`

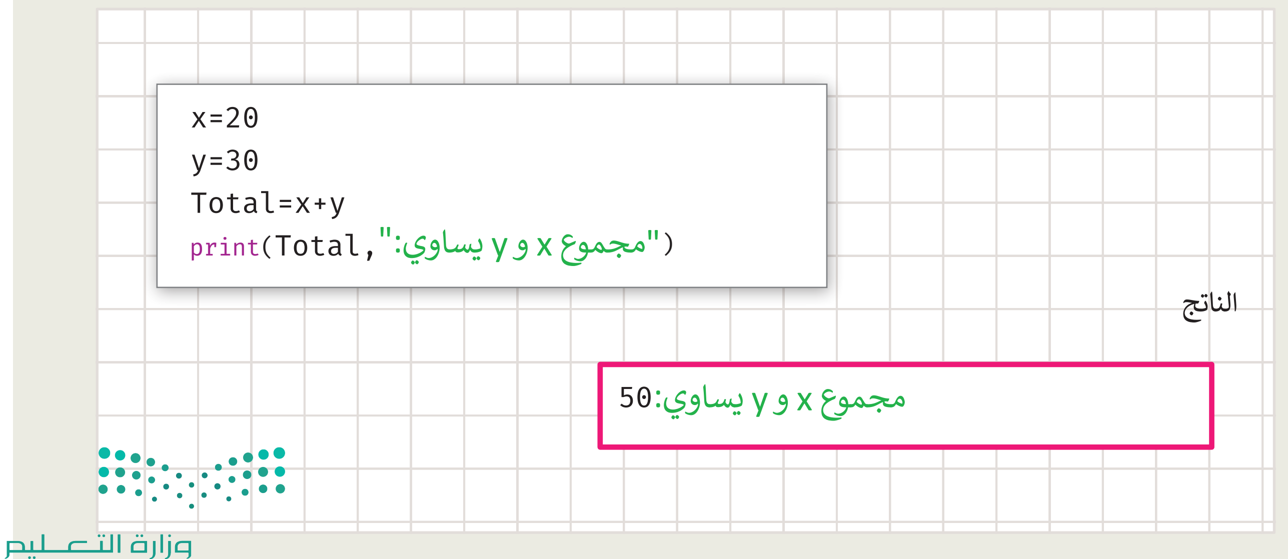
تدريب 2

- اكتب مقطعًا برمجيًا لإضافة درجتك في الرياضيات في المتغير myGrade، ثم اطبع درجتك على الشاشة.



تدريب 3

- اكتب ناتج المقطع البرمجي التالي:



الإجابة عن أسئلة قسم "اختبر نفسك"

السؤال الأول

حدد الجمل التالية هل هي صحيحة أم خطأ.	صحيحة	خطأ
1. تحتوي الكثير من أجهزة غسيل الصحون والملابس الحديثة على حاسب بداخلها.	✓	
2. تقوم وحدة المعالجة المركزية بجميع العمليات الحسابية والعمليات المنطقية ولكنها لا تتحكم في عمليات البيانات المتعلقة بالذاكرة.		✓
3. تتصل جميع الأجهزة الطرفية باللوحة الأم.	✓	
4. يتم تخزين جميع الملفات مثل الصور في شاشة الحاسب.		✓
5. تتمتع بعض بطاقات الذاكرة ووحدة الذاكرة الفلاشية بسعة أعلى من أقراص الفيديو الرقمي.	✓	
6. يُعد نظام التشغيل نوعًا من أنواع المكونات المادية للحاسب.		✓
7. يقوم نظام التشغيل بإدارة ذاكرة الحاسب.	✓	
8. لا تسمح لك واجهة المستخدم الرسومية برؤية جميع ملفاتك ومجلداتك على شكل أيقونات وصور.		✓
9. يمكنك إغلاق الحاسب الخاص بك حتى قبل الانتهاء من عملك.	✓	
10. يمكنك عرض محتوى بعض الملفات دون الحاجة إلى فتحها.	✓	
11. لا يمكنك سحب وإفلات ملف أو مجلد من موقع إلى آخر .		✓



السؤال الثاني

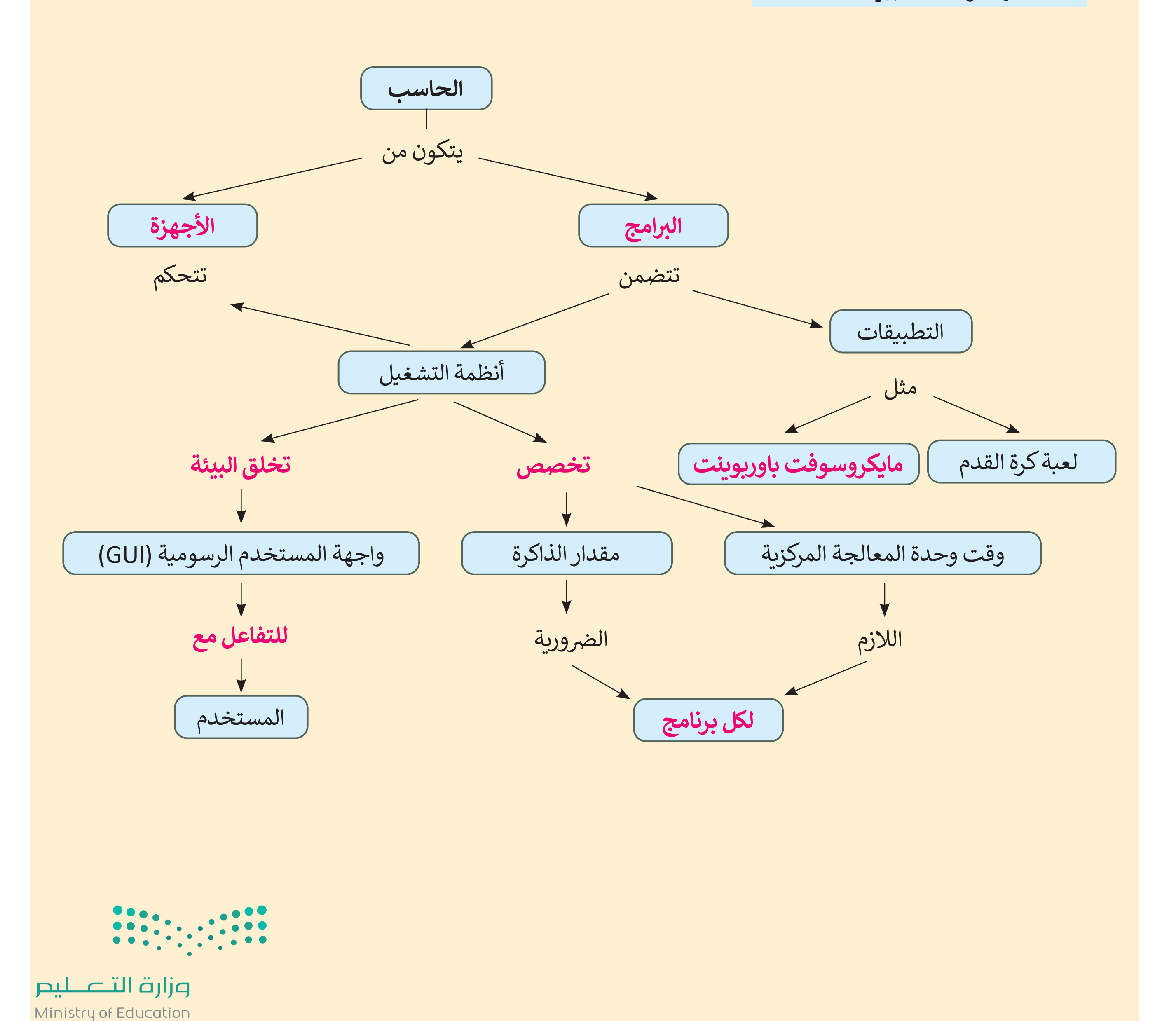
اختر الإجابة الصحيحة.		
1. من أنواع أجهزة الحاسب:	ذاكرة الوصول العشوائي وأجهزة التخزين.	○
	أجهزة الألعاب.	✓
	الأجهزة والبرامج.	○
2. أي مما يلي لا يُعد نظام تشغيل؟	مايكروسوفت ويندوز .	○
	ماك أو إس.	○
	مايكروسوفت وورد.	✓
3. تُعد إدارة الملفات سمة أساسية من سمات:	نظام التشغيل.	✓
	وحدة المعالجة المركزية.	○
	ذاكرة وصول العشوائي.	○
4. لكي تنقل شريط المهام إلى جانب آخر من سطح المكتب عليك:	سحب وإفلات شريط المهام في أي مكان تريده على سطح المكتب.	○
	فتح شريط المهام ثم سحبه وإفلاته إلى أحد الجوانب الأربعة فقط لسطح المكتب.	✓
	إقفال شريط المهام ثم سحبه وإفلاته إلى أحد الجوانب الأربعة فقط لسطح المكتب.	○



السؤال الثالث

أكمل الخرائط المفاهيمية التالية:

1. تخصص	5. الأجهزة
2. للتفاعل مع	6. لكل برنامج
3. البرامج	7. توفر البيئة
4. مايكروسوفت باوربوينت	



السؤال الرابع

حدد الجمل التالية هل هي صحيحة أم خطأ.	صحيحة	خطأ
1. لا يمكنك إنشاء حد مخصص في مايكروسوفت وورد.		✓
2. يؤدي تمكين نسق "رمادي داكن" إلى تقليل مقدار الضوء الأزرق المنبعث من شاشة الحاسب.	✓	
3. تمنحك مجموعة الخطوط جميع الأدوات اللازمة لتنسيق خط النص الخاص.	✓	
4. يمكنك حفظ مستند مايكروسوفت وورد كملف PDF.	✓	
5. يمكنك تطبيق مسافة بادئة معلقة عن طريق الضغط على خيار إعدادات الفقرة.	✓	
6. دمج المراسلات الإلكترونية هو إحدى عمليات معالجة النصوص التي تمكنك من دمج مستند مع ملف قاعدة البيانات.	✓	
7. المسافة البادئة المعلقة تنشئ مسافة بادئة لنص الفقرة بالكامل باستثناء السطر الأول.	✓	
8. لا يمكنك إنشاء حدود وتظليل مُخصصين في المستند.		✓
9. في الخطوة رقم 3 من دمج المراسلات، يمكنك إضافة حقول لبيانات المستلمين.	✓	
10. يمكنك إرسال رسائل متعددة باستخدام دمج المراسلات.	✓	
11. بعد إنشاء قائمة عناوين في دمج المراسلات، عليك حفظها يدويًا لاستخدامها مرة أخرى.		✓



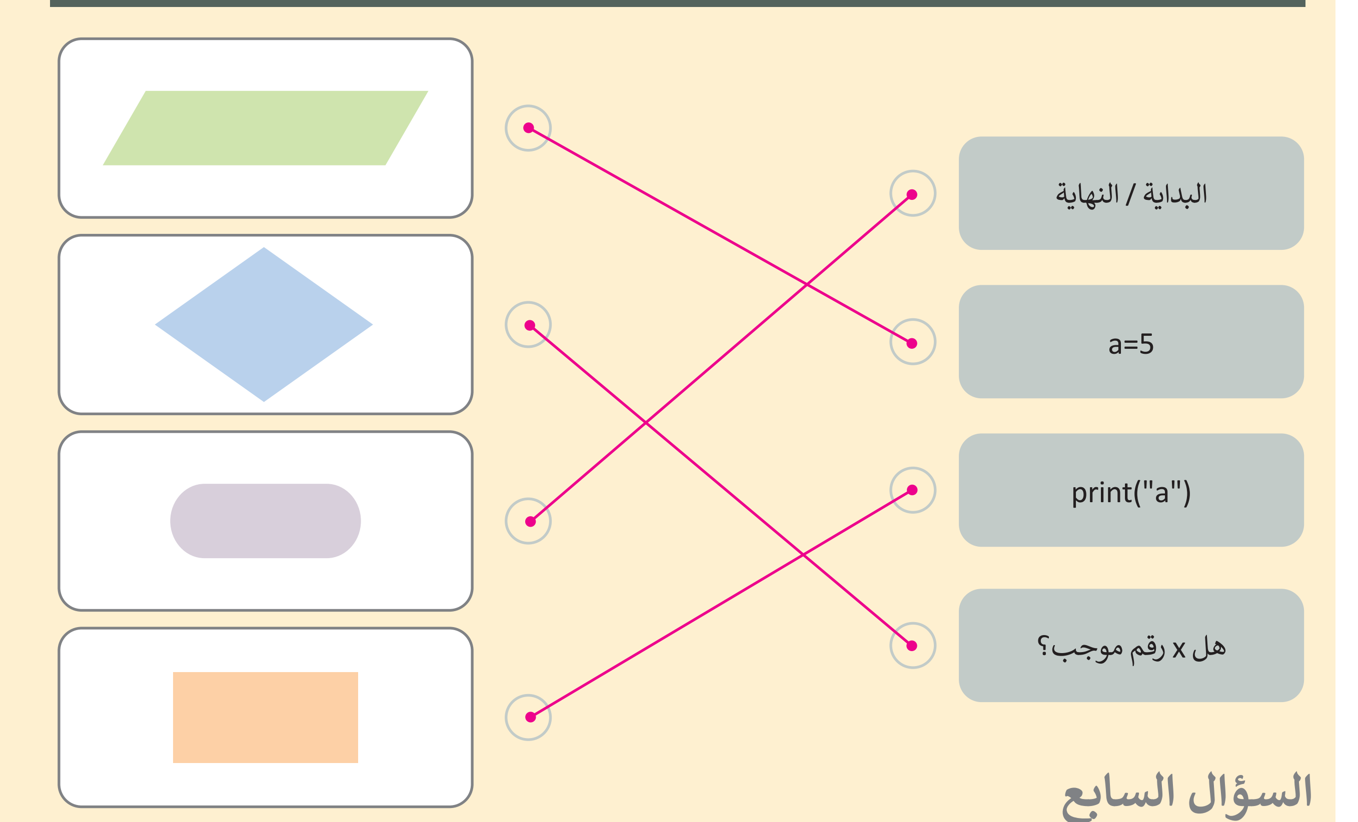
السؤال الخامس

اختر الإجابة الصحيحة.		
1. أهم ميزة في خاصية دمج المراسلات هي:	إرسال مجموعة من الرسائل لمستلم واحد.	○
	إنشاء مجموعة من الرسائل المختلفة.	○
	إرسال رسالة لمجموعة من المستلمين.	✓
2. الخطوة الثالثة عند تشغيل معالج دمج المراسلات هي:	كتابة رسالتك.	○
	تحديد مستند البداية.	○
	تحديد المستلمين.	✓
3. تعد قائمة المستلمين قائمة خاصة بـ:	الأشخاص الذين تريد إرسال رسالة لهم.	✓
	الرسائل التي سيستقبلها الأشخاص.	○
	الأشخاص الذين يكتبون المستند المدمج.	○



السؤال السادس

صل بين أشكال المخطط الانسيابي وأسمائها.



السؤال السابع

رتب مراحل إنشاء برنامج.

1. رسم المخطط الانسيابي الذي يوضح التسلسل المنطقي للخوارزمية.	3
2. تحديد المشكلة وكتابة الخطوات اللازمة لحلها.	1
3. كتابة البرنامج بلغة بايثون.	4
4. وضع الخطوات بترتيب منطقي تسلسلي لتشكيل الخوارزمية.	2

السؤال الثامن

اختر الإجابة الصحيحة.		
1. الاسم الذي يُعدُّ اسمًا لمتغير:	A/2	○
	234	○
	Name	✔
2. الاسم الذي يُعدُّ اسمًا لمتغير:	A_2	✔
	print	○
	False	○
3. "محمد" = MyVar نوع المتغير MyVar:	متغير نصّي.	✔
	متغير عددي.	○
	ليس بمتغير.	○



السؤال التاسع

اختر الإجابة الصحيحة:

ناتج البرنامج التالي هو:

```
x=20
y=30
x=y
y=x
Total=x+y
print(Total,"مجموع x و y يساوي:")
```

○	50
✔	60
○	70



المهارات الرقمية

الصف الأول المتوسط
الفصل الدراسي الأول

المهارات الرقمية هي سلسلة من كتب الحوسبة وتقنية المعلومات تعتمد مقاربة مبتكرة قائمة على المشاريع. يتعلم الطلبة مفاهيم الحوسبة ويطورون مهاراتهم في تقنية المعلومات والاتصالات عبر أنشطة مميزة وسيناريوهات ممتعة من العالم الحقيقي.





ISBN: 978-603-508-979-1

وزارة التعليم
Ministry of Education
2022 - 1444





binarylogic.net